



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



FIFOMI
FIDEICOMISO DE
FOMENTO MINERO

MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
NOVIEMBRE 2020
MA-DCFA-01

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' at the top, a checkmark, and several other initials and marks.





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	4
2.1 Normatividad de crédito.....	4
2.2 Emisión o formulación de cambios en las Disposiciones Normativas.....	6
2.3 Integración del Manual de Crédito	6
3. MISIÓN INSTITUCIONAL Y OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA.....	7
4. INSTANCIAS DE DECISIÓN	9
5. PROCESO DE CRÉDITO.....	10
5.1 Funciones del ejercicio del crédito.	10
5.2 Áreas involucradas en la originación y administración de Crédito.....	11
5.3 Originación del Crédito.	12
6. PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO	24
6.1 Características Generales.....	24
6.1.1 Tipos de Crédito.....	24
6.1.2 Plazos	29
6.1.3 Garantías.....	30
6.1.4 Otros	43
6.2 Características Específicas del Crédito Directo (Primer Piso).....	50
6.3 Características Específicas del Descuento con Intermediarios Financieros (IF) (Segundo Piso).....	55
6.3.1 Incorporación de Intermediario Financiero (IF).....	58
6.3.2 Línea Global de Descuento (LGD)	59
6.3.3 Descuento de Créditos.....	65
6.3.4 Obligaciones de los Intermediarios Financieros (IF)	67
6.3.5 Otros.....	70
7. PROGRAMAS DE GARANTÍAS.....	72
8. CONFLICTO DE INTERESES.....	77
9. RELACION DE ANEXOS.....	78

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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 a las "Disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento" emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ("CNBV"), publicadas en el Diario Oficial de la Federación ("DOF") el 1 de diciembre de 2014, modificadas en el propio DOF el 27 de agosto de 2015 y 25 de enero de 2016 ("Disposiciones de la CNBV"), el FIFOMI ha elaborado el presente "Manual de Crédito", el cual contiene los procesos, metodologías, procedimientos y demás información necesaria para la originación y administración de los créditos, 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.

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 blue ink marks and signatures on the right margin of the page.





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El FIFOMI fundamenta su desempeño en un amplio marco jurídico, el cual rige sus operaciones como entidad paraestatal, así como sus relaciones con clientes, contrapartes, intermediarios financieros y demás agentes económicos que operan en el mercado y con los cuales interactúa.

En el Anexo A "Listado de Leyes y Normas del Marco Legal" se presenta una relación de los principales ordenamientos jurídicos que aplican a esta Institución.

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

2.1 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 del crédito", documento aprobado por el Comité Técnico de esta institución.
- ii. "Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos 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.
- iv. Lineamientos y Políticas de los Programas de Garantías que forman parte de la oferta Institucional, con características específicas y procedimientos particulares.



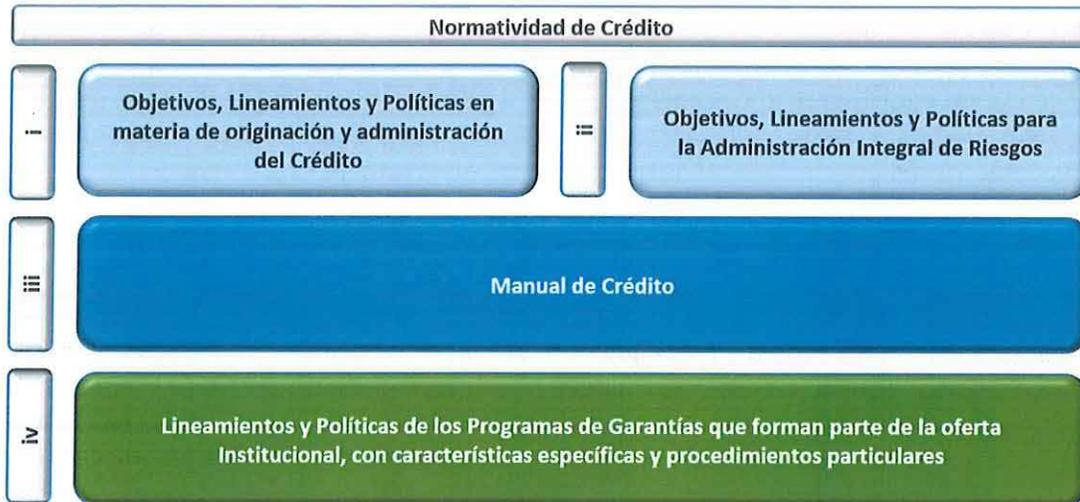
5

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' on the left and several signatures on the right.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



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

El Manual de Crédito del FIFOMI contiene los procesos, metodologías, procedimientos y demás información necesaria para la originación y administración de los créditos que integran la oferta institucional; siendo congruente, compatible y complementario al establecido para la Administración Integral de Riesgos.

El Comité de Auditoría o el Comité de Riesgos del FIFOMI serán los responsables de revisar que el presente Manual sea acorde con los Objetivos, Lineamientos y Políticas en materia de originación y administración del crédito, aprobados por el Comité Técnico, así como sus respectivas actualizaciones.

El área de crédito, a través de la Gerencia de Crédito y Contratación, 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 instrucciones o recomendaciones que en su caso emitan las autoridades que regulan esta institución, 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '9' and a signature that appears to be 'Vey'.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Las disposiciones de aplicación general que emite el área de crédito 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.

2.2 Emisión o formulación de cambios en las Disposiciones Normativas.

El área de crédito, a través de la Gerencia de Crédito y Contratación revisará la emisión o las disposiciones normativas aplicables en materia de crédito y realizará la formulación a 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.

2.3 Integración del Manual de Crédito.

La integración del Manual de Crédito de este FIFOMI tiene como referencia central el contenido de las Disposiciones de la CNBV, donde se 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 forman parte de la oferta institucional.



9

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



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

3 MISIÓN INSTITUCIONAL Y OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA

Misión Institucional

Otorgar financiamiento a la micro, pequeña y mediana² minería 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.
- Sin que lo anterior sea limitativo, se busca dar cumplimiento a las Disposiciones de la CNBV, a fin de que el proceso de crédito:
 - 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.
 - 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.
 - 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, que garanticen la confidencialidad de la información, la calidad y el respaldo de la misma.
 - Cuente con el personal capacitado que realice las diferentes funciones que comprenden el proceso de crédito.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'S' and several other illegible marks.

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





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Objetivos específicos

- Fomentar el desarrollo del Sector Minero, así como 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 bajo control el riesgo crediticio en las operaciones 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 propias del financiamiento, incluyendo en todo caso, la correcta aplicación de los recursos.

Objetivos del Manual de Crédito

- Definir los procedimientos técnicos, de operación y legales, así como los requisitos, garantías, mecanismos y niveles de aprobación para el otorgamiento de créditos que apliquen los órganos colegiados del Fideicomiso de Fomento Minero los cuales tienen participación en el otorgamiento y recuperación de los créditos.
- Identificar todas aquellas actividades conducentes a recuperar el crédito, intereses, y demás accesorios correspondientes, debiendo considerarse la base sobre la que fue autorizado el crédito.
- Establecer un sistema de acciones de cobranza extrajudicial y judicial en caso de que los acreditados no cumplan con las obligaciones de pago.



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

Handwritten number '9' in blue ink on the left side of the page.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

4 INSTANCIAS DE DECISIÓN

En los Objetivos, Lineamientos y Políticas en materia de crédito 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 blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a lightning bolt symbol, a checkmark, and several illegible signatures.





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

5 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.

5.1 Funciones del ejercicio del crédito.



5

Handwritten signatures and initials in blue ink.





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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



Handwritten notes and signatures in blue ink:

5
↓
f
S
Vey d





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

5.2 Áreas involucradas en la originación y administración de Crédito.

A	Área de Operación ³	Dirección de Operación y Apoyo Técnico
B	Área Técnica	Dirección de Operación y Apoyo Técnico
C	Área de Riesgos	Dirección General
D	Área de Crédito	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
E	Comité de Crédito correspondiente	
F	Área Jurídica	Dirección General
G	Área de Mesa de Control	Subdirección Jurídica
H	Área de Tesorería	Subdirección de Finanzas y Administración
I	Área de Cartera	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
J	Área de Seguimiento y Evaluación	Dirección de Operación y Apoyo Técnico

5.3 Originación del Crédito.

Las áreas 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 los acreditados. 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.
- ii. Consultar en las sociedades de información crediticia los antecedentes de sus acreditados, conforme a las sanas prácticas bancarias, a fin de medir la exposición

³ Esta área está conformada por las Gerencias que participan en la promoción e integración de solicitudes incluyendo las regionales.



9

↓

↓

↓

↓



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 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.
- iii. Verificar la existencia de las garantías otorgadas por los acreditados. 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.
 - iv. 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.
 - v. Deberán considerar la capacidad máxima de pago mediante el estudio de crédito correspondiente.
 - vi. 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.
 - vii. 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.
 - viii. Las resoluciones de los Comités de Crédito que se tomen dentro del proceso de aprobación de créditos quedarán debidamente documentadas en un acta de la sesión de que se trate, la cual deberá estar suscrita conjuntamente por los miembros asistentes conforme a sus facultades.
 - ix. 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.
 - x. 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

Promoción con el cliente

El FIFOMI promociona 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



Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin, including a large checkmark and several initials.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

momento las normas y políticas de promoción descritas en el Anexo D "Normas y Políticas de Promoción", de este Manual.

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.

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 1.11 "Procedimiento para Análisis, Evaluación y Autorización de Programas de Crédito Directo (Primer Piso)" para créditos de 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 evaluada la información, se remitirá la solicitud e integración del expediente al área de crédito para su análisis y, en su caso, se someta a las instancias decisorias.

Función II: Análisis, Evaluación y Aprobación

Análisis de la Solicitud

El área de crédito realizará la evaluación crediticia y presentará la solicitud para aprobación ante el Comité de Crédito correspondiente.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'S' on the left margin.





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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.



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a lightning bolt symbol, several checkmarks, and a signature.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 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 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 expresamente en cada caso, mediante firma en 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.

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:

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

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



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

[Handwritten mark in blue ink on the left margin]



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Función III: Instrumentación

Elaboración y Aprobación Jurídica del Contrato

Previa autorización por los Comités correspondientes, la Gerencias 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 celebrados 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.

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.

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

El (Las) área(s) 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:

- I. 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.
- II. 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.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large '5' at the top, several checkmarks, and a signature at the bottom.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- III. 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.
- IV. El área de seguimiento y evaluación corroborará que las áreas correspondientes den seguimiento individual y permanente a cada uno de los créditos y, en su caso, se cumpla con las distintas etapas que al efecto establezca el Manual de Crédito durante su vigencia. 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.
- V. Ningún crédito, línea de crédito o disposición parcial de esta, podrá ser ejercida sin la previa aprobación del área de mesa de control.
- VI. 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 y el área de seguimiento y evaluación dará seguimiento a la cartera crediticia derivada de la operación de los citados programas, así como establecer mecanismos que 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.

5.4 Administración del Crédito.

A través de diversas áreas, 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 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".

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



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

Handwritten mark in blue ink on the left margin.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Función IV: Seguimiento y Control

Guarda de Valores

Los instrumentos legales debidamente formalizados e inscritos en los Registros Públicos correspondientes (cuando aplique), así como los títulos de crédito y documentos de valor que emanen de las operaciones de la Actividad Crediticia, deberán mantenerse en resguardo por la Gerencia de Cartera.

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 cartera vencida, 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 1.74 "Sistema de Clasificación de Crediticia".
5. Los créditos que, como resultado del seguimiento o por haber caído en cartera vencida, 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.

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 la CNBV.

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





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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 el área de cartera, con un sistema de clasificación crediticia que indique aquellas acciones generales que se derivarán de situaciones previamente definidas. Este sistema de clasificación 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.
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. El área de cartera deberá entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a los funcionarios y áreas involucradas en la Actividad Crediticia del FIFOMI y autoridades competentes que requieran esta información.

El FIFOMI, a través del Área 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.

El Área de Riesgos deberá informar mensualmente, al área contable 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

Quitas, Quebrantos o Bonificaciones

1. El 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. El FIFOMI evaluará si un crédito vencido debe permanecer en el balance general o bien ser castigado por imposibilidad práctica de cobro.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large '9' on the left side of the page.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

3. Se deberán definir los supuestos en los que existe imposibilidad práctica de cobro de manera enunciativa, más no limitativa.

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. Tratándose de créditos otorgados por montos menores al equivalente en moneda nacional a 2.0 (dos) millones de UDI's, las funciones de recuperación administrativa podrán ser apoyadas por el área de operación.
3. El área de cartera es responsable de vigilar que los pagos de clientes relacionados con la cobranza administrativa se realicen en las fechas pactadas en el contrato de crédito o convenio correspondiente, informando mensualmente, de cualquier irregularidad al Comité Interno de Crédito.
4. El área de cartera es responsable de corroborar que la cobranza administrativa, incluyendo, en su caso, la encargada a prestadores de servicios externos se realice conforme a las estrategias y procedimientos establecidos en el presente Manual y en la normatividad aplicable.

Recuperación Judicial

- I. El FIFOMI realizará funciones de recuperación judicial de Cartera Crediticia en aquellos casos de créditos emproblemados, a través del área jurídica correspondiente o, en su caso, por medio de prestadores servicios externos, quienes llevarán a cabo los procedimientos de cobranza judicial.
- II. Tratándose de créditos otorgados por montos menores a 2.0 (dos) millones de UDI's en su equivalente a moneda nacional, las funciones de recuperación judicial de Cartera Crediticia podrán ser apoyadas en su gestión por el área de operación.
- III. Con respecto a la cobranza realizada por prestadores de servicios externos, el área jurídica deberá considerar el establecimiento de parámetros que incorporen el costo, tiempo y la problemática de recuperación del crédito. Adicionalmente, se deberá considerar el marco de acción definido a esos prestadores de servicios, así como las sanciones económicas y administrativas en caso de incumplimiento.
- IV. Para cada evento deberán preverse todos y cada uno de los pasos a seguir, plazos previstos para su ejecución, así como la responsabilidad de cada área, funcionario o empleado.
- V. Cuando el FIFOMI delegue la cobranza en prestadores de servicios externos, evaluará su eficiencia y solvencia moral.

5
J
J
J
J
J



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Reestructuración⁴

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 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, 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 de espera 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.

La documentación que deberá presentarse a efecto de poder someter la solicitud ante las Instancias de decisión se encuentra detallada en el Anexo E "Requisitos de Integración de Expediente para el Programa de Crédito Directo (Primer Piso)", numeral 1.8 "Requisitos para Reestructuración y/o Renovación", y Anexo G "Requisitos de Integración para el Programa de Descuento de Crédito (Segundo Piso)", numeral 1.21 "Requisitos para Reestructuración de Descuento de Crédito con IFE".

Renovación de Crédito⁵

Es aquella operación en la que el saldo de un crédito se liquida parcial o totalmente, a través del incremento al monto original del crédito, o bien con el producto proveniente de otro crédito contratado con el FIFOMI, en la que sea parte el mismo deudor, un obligado solidario de dicho deudor u otra persona que por sus nexos patrimoniales constituya riesgos comunes.

⁴ Considérese lo dispuesto en los párrafos 35; 54; 68 al 78 del Apéndice A, B-5 "Cartera de Crédito" de las "Disposiciones de la CNBV.

⁵ Considérese lo dispuesto en los párrafos 37, 68 al 78 del Apéndice A, 8-5 "Cartera de Crédito" de las Disposiciones de la CNBV.

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

[Handwritten mark in blue ink on the left margin]





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

No se considerará renovado un crédito por las disposiciones que se efectúen durante la vigencia de una línea de crédito prestablecida, siempre y cuando el acreditado haya liquidado la totalidad de los pagos que le sean exigibles conforme a las condiciones originales del crédito.

La renovación de un crédito deberá realizarse conforme a lo establecido en las Disposiciones de la CNBV. Ver Anexo G "Requisitos de Integración para el Programa de Descuento de Crédito (Segundo Piso), numeral 1.24 "Requisitos para Renovación de Descuento de Crédito" y Anexo H "Procedimientos de Operación para el Programa de Descuento con Intermediarios Financieros (Segundo Piso)", numeral 1.37 "Procedimiento Autorización de Renovación de Descuento de Crédito".

Reestructuración Mediante Convenio Judicial

En el evento de que, derivado de las acciones judiciales y extrajudiciales promovidas en contra de los demandados, se reciban propuestas de pago en las que se requiera de un nuevo plazo de amortización y/o de gracia, para la liquidación de los adeudos (sin condonación y/o quita de adeudos), podrán ser formalizadas mediante convenio judicial, requiriéndose en todos los casos de la aprobación previa del Comité de Crédito correspondiente.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large '4' at the top, several checkmarks, and illegible signatures.





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

6 PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO

6.1 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

6.1.1 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;



Handwritten blue marks and signatures on the right margin.

Handwritten blue mark on the left margin.

Handwritten blue signature at the bottom right.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 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 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	A través de este tipo de crédito se pone a disposición del acreditado una suma determinada de dinero, durante un plazo determinado y, en consecuencia, termina cuando el acreditado dispone en su totalidad de la suma de dinero puesta a disposición o bien, cuando fenece el término dentro del cual el acreditado tiene a su disposición la suma de dinero, objeto del crédito.	Refaccionario	<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 la planta productiva. ❖ Compra de bienes muebles. ❖ Construcción o realización de obras para el fomento de la empresa. ❖ Gastos de transportación. ❖ Gastos preoperativos del proyecto. ❖ 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.
		Habilitación o Avío	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adquisición de materias primas y materiales, ❖ Pago de los jornales o salarios, y ❖ Gastos directos indispensables para los fines de la empresa.
		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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Tipo de crédito		Destino de Inversión	
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	Avío revolvente	Mejorar los flujos de efectivo y proporcionar liquidez inmediata a corto plazo para el pago de: <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 por 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, independientemente de la fecha y forma con que se pague, pudiendo pactarse que el factorado quede obligado a responder del pago puntual de los derechos del crédito transmitido al factorante.

Créditos Estructurados

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.

Créditos sindicados

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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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.

- 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)", numeral 1.14 "Procedimiento de Operación para Créditos Estructurados" del presente Manual.
- 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 1.15 "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.

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:



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



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

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

Créditos	Capital	Interés
Cuenta corriente	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mensual ■ Al vencimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anticipados ■ Mensuales ■ Al vencimiento
Simple	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mensual ■ Bimestral ■ Trimestral ■ Semestral 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mensuales ■ Bimestral ■ Trimestrales ■ Semestrales

- 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.





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 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").

Pagos Anticipados

En el caso de los créditos simples se podrán realizar pagos anticipados parciales, aplicándose estos a las últimas amortizaciones, sin causa de penalización, para lo cual el acreditado o IF debe notificar al FIFOMI.

Cuando el acreditado liquide el saldo insoluto de un crédito directo de forma anticipada, le causará la siguiente penalización:

Comisión

$$\text{Comisión por pagos anticipados} = \sum_{j=1}^n \frac{\text{Saldo}_{j-1}(\text{spread})}{(1+T)}$$

Saldo_{j-1} = Saldo insoluto de los pagos que faltan devengar

Spread = sobretasa que le corresponde de acuerdo a su nivel de riesgo

T = Tasa de interés de referencia

5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

6.1.2 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 al 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.

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. ⁶ 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.	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.	

⁶ 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 on the right margin]



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

6.1.3 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 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 a la fecha de la solicitud.
- iv. La maquinaria y equipo prefabricado (hechizo), no se aceptará como garantía prendaria.
- v. 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.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'S' and several illegible signatures.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- vi. 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.
- vii. 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.
- viii. 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.
- ix. Las garantías e instrumentos asimilables, para garantizar su certeza jurídica cuando menos deberán:
 - a) Estar debidamente constituidas a favor del FIFOMI.
 - 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.
 - 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 del mismo 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
- x. 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.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 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).
- xi. 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.
- xii. 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.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'S' and several checkmarks.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 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 las mismas.
- 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:
- 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.



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

[Handwritten mark in blue ink on the left margin]



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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 a las Disposiciones de la CNBV, las garantías financieras y no financieras podrán ser:

Clasificación	Tipo de Garantía	Consideraciones
Financieras	<ul style="list-style-type: none"> ■ Los instrumentos de deuda emitidos por Instituciones, casas de bolsa y otras entidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Deberán contar con una calificación crediticia asignada por una Institución Calificadora reconocida.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Los instrumentos de deuda de corto plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Deben contar con una calificación crediticia asignada por una Institución Calificadora reconocida.



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



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Títulos accionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Títulos accionarios y obligaciones subordinadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Deben cotizar en la Bolsa Mexicana de Valores o en otras bolsas reconocidas.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inversiones en sociedades de inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sus activos objeto de inversión se deberán incluir en los instrumentos señalados en el punto anterior.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dinero en efectivo o valores y medios de pago con vencimiento menor a 7 (siete) días. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instrumentos de deuda emitidos por Estados soberanos o por bancos centrales. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Deberá contar con una calificación crediticia emitida por una Institución Calificadora reconocida.



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



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inversiones. ■ Inversiones en sociedades de inversión que coticen diariamente y cuyos activos objeto de inversión se limiten a los instrumentos señalados en los numerales anteriores. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instrumentos de deuda emitidos por Instituciones que carezcan de una calificación crediticia emitida por una Institución Calificadora reconocida. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Deberá cumplir con la totalidad de los siguientes puntos: <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.
<ul style="list-style-type: none"> ■ No Financieras 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inmuebles comerciales residenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ El valor de la garantía no deberá depender de la situación económica del acreditado, incluyendo aquellos bienes otorgados en arrendamiento respecto de los cuales no exista opción de compra al término de la vigencia del contrato. ■ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inmuebles semiurbanos o rústicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No podrán considerarse como única garantía, por lo que se complementará con alguna de las descritas en este





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

		<p>apartado, que cubra la proporción y porcentaje de aceptación requerido.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bienes muebles u otras garantías previstas en el artículo 32 A del Reglamento del Registro Público de Comercio. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ 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
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Derechos de cobro y fiduciarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entendidos como tales a los títulos valores cuya liquidación deberá realizarse mediante los flujos derivados de los activos subyacentes. ■ Deberá contar con la propiedad y disposición de los flujos de efectivo derivados de los derechos de cobro, en cualquier circunstancia previsible.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reservas sobre minerales concesibles con valor "in situ" neto de mineral. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Derechos de cobro sobre mineral. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fianza de pago o de crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten number 5 in blue ink]





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Garantía Líquida. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Carta de Crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Participaciones e ingresos federales o aportaciones federales o ambas. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fideicomisos de garantía o administración o ambos. ■ Instrucciones irrevocables o contratos de mandato de garantía, o ambos
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fideicomiso de Garantía o Fideicomiso de Administración con ingresos propios con fuente de pago 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Podrá ser única garantía si el valor del patrimonio del fideicomiso satisface la cobertura requerida para cada tipo de crédito excepto maquinaria y equipo. ■ En caso de bienes inmuebles que se encuentren 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.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a lightning bolt symbol, a large arrow pointing down, and several illegible signatures.





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Garantías Personales, Seguros de Crédito y Derivados de Crédito:

Clasificación	Consideraciones
Personales ⁷ (Obligado solidario y/o Aval)	<ul style="list-style-type: none"> ■ No será considerada como única garantía y deberá complementarse con garantías reales.
Seguros de Crédito ⁸	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ No será considerada como única garantía y deberá complementarse con garantías reales.
Derivados de Crédito ⁹	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ 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.

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

⁷ El FIFOMI deberá cerciorarse de al menos lo establecido en el Anexo 34, numeral II, de las Disposiciones de la CNBV.

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

⁹ El FIFOMI deberá cumplir cuando menos con lo establecido en el Anexo 34, numeral IV, de las Disposiciones de la CNBV.



9

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 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 en 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, en 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, en 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.
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.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large '9' and several illegible signatures.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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 presentarse 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 como 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;
 - 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.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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.

6.1.4 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

Las resoluciones emitidas 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 paramétrica o de la validación del sistema de originación y administración del crédito del IF.



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large arrow pointing upwards and several smaller scribbles.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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 al calendario de disposiciones, que se establezcan en el contrato respectivo.

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 L.V.A., conforme al Programa de Inversión o erogación de recursos, respecto a los créditos refaccionarios, habilitación o avío y pago de pasivo, 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.

9 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").



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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 signatures and initials in blue ink on the right margin]



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 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 información crediticia, se deberá presentar carta, manifestando bajo protesta de decir verdad, que dicho juicio(s) no afecta(n) la capacidad para cumplir con sus obligaciones de pago.
 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:

- 9
- a) Cuando el deudor sea persona física:
 - i. Las personas físicas que dependan económicamente de este.
 - 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.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- b) Cuando el deudor sea persona moral:
- 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.

- 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) 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



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'S' at the top, a checkmark, and several other illegible marks.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

de la cartera, considerando para tal efecto, al menos la señalada en los anexos 14 al 23 de las Disposiciones citadas, según corresponda, entendiéndose tal recopilación de datos y documentos como el expediente de crédito.

El área de crédito deberá integrar 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

Las áreas involucradas en la originación y administración del crédito deberán cumplir las siguientes políticas, en materia de integración del expediente de crédito:

1. Se deberá prever 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 del 14 al 23 de las Disposiciones



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

Handwritten blue ink mark resembling a stylized 'S' or '4' on the left margin.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- de la CNBV, según corresponda, entendiéndose tal recopilación de datos como el expediente de crédito.
2. Se deberá integrar un expediente para cada tipo de operación crediticia que se celebre con cada deudor, acreditado o contraparte, durante la vigencia de los créditos o incluso estando vencidos, con la información y documentación que corresponda según el tipo de cartera de que se trate, conforme a los anexos del 17 al 23 de las Disposiciones de la CNBV.
 3. Se podrá integrar un expediente de crédito por deudor, acreditado o contraparte, siempre y cuando dicho expediente contenga la información y documentación de todas las operaciones celebradas con las personas referidas, en términos de lo señalado por las Disposiciones de la CNBV.
 4. Los expedientes de cada crédito integrados conforme a las Disposiciones de la CNBV podrán mantenerse en papel o mediante archivos electrónicos, grabados o microfilmados, siempre y cuando estén en todo momento disponibles para consulta del personal del FIFOMI debidamente facultado, así como de las autoridades regulatorias.
 5. En caso de pactar con terceros que estos conserven la administración y cobranza de una determinada Cartera Crediticia, con independencia de que se trate o no de operaciones de segundo piso, el área de crédito, deberá prever mecanismos y controles para verificar la adecuada integración de expedientes de crédito por parte de dichos terceros, en los términos y condiciones que se contienen en las Disposiciones de la CNBV, así como estipulaciones que obliguen al proveedor del servicio a conservar los y mantenerlos a su inmediata disposición.
 6. En las operaciones de segundo piso, los Intermediarios Financieros, deberán integrar el expediente respectivo, siendo responsables de la integración, custodia y administración de este, lo anterior con independencia de que se encuentren o no obligados a integrar su propio expediente.
 7. Los expedientes deberán mantenerse en forma física y/o electrónica permanentemente actualizados.
 8. Se exceptuará la actualización del expediente de crédito, cuando se trate de operaciones crediticias que se encuentren en proceso de cobranza judicial, exclusivamente en lo referente a la información que deba ser proporcionada por el deudor, acreditado o contraparte.
 9. El plazo de conservación de los expedientes de crédito se ajustará a las disposiciones legales y administrativas aplicables. Lo anterior, incluso una vez aplicados los castigos o quebrantos que, en su caso, se determinen en apego a Criterios Contables.
 10. Los expedientes deberán ser revisados con una periodicidad bimestral durante la vigencia del crédito. La integración y actualización de los expedientes se llevará a cabo a través de los analistas de crédito, coordinadamente con el funcionario



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



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

responsable del Archivo con la información que generen y presenten las diferentes áreas que intervengan, a fin de que dichos expedientes cuenten con toda la documentación requerida por el presente Manual.

11. Al amparo del artículo 45 de las Disposiciones de la CNBV, las áreas que intervienen en la Originación y Administración de la Actividad Crediticia podrán integrar un expediente con la documentación que se genere por cada crédito conforme a la normatividad vigente, debiendo informar, a través de cédula resumen, mensualmente a la Gerencia de Crédito y Contratación la ubicación de los documentos que integran el expediente respectivo.

Préstamo de Expedientes

Sólo tendrán acceso a los expedientes de crédito, a través de medios magnéticos y/o físicos, el personal que se involucre en la operación crediticia, así como los consejeros y autoridades competentes de inspección y vigilancia.

Debido a que los expedientes de crédito contienen información que por disposición de Ley es considerada "SECRETO BANCARIO", (Artículo 142 de la Ley de Instituciones de Crédito), todos los expedientes de crédito deberán ser resguardados y clasificados conforme a la ley en la materia.

Para el control de la información que se entregue a préstamo para consulta física, previa autorización de la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, a otras áreas, se utilizará una "Cédula de control", la cual será requisitada por el usuario y resguardada en el archivo institucional.

En términos de las disposiciones aplicables, será responsabilidad del solicitante, guardar la confidencialidad de la información contenida en los documentos o expedientes solicitados para consulta. Queda prohibido para todo el personal involucrado en el Proceso de Crédito del presente Manual, difundir o distribuir la información contenida en los expedientes de crédito, excepto cuando se cuente con autorización expresa o requerimiento judicial.

6.2 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.

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

[Handwritten mark in blue ink on the left margin]





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Condición	Porcentaje de financiamiento
Empresas en operación ¹⁰	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.
Empresas de nueva creación ¹¹	El porcentaje a 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 y/o 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.

¹⁰ Se entenderá como empresas en operación aquellas que llevan dos años reportando ingresos de venta.

¹¹ Se entiende por empresa de nueva creación, aquella que lleva dos años reportando ingresos de venta.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'h', a checkmark, a cross, and several illegible signatures.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Tipo de Crédito	Monto
Todos los tipos de crédito	El FIFOMI financiará hasta 25.0 (veinticinco) millones de dólares americanos ¹² 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.

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 6.1.3 "Garantías" de este Manual.

Garantías Naturales del Crédito

Los créditos refaccionarios quedarán garantizados, simultánea o separadamente, con las fincas, construcciones, edificios, maquinarias, aperos, instrumentos, muebles y útiles, y con los frutos o productos, futuros, pendientes o ya obtenidos, de la empresa a cuyo fomento haya sido destinado el préstamo.

En créditos de habilitación o avío, éstos deberán garantizarse con las materias primas y materiales adquiridos, y con los frutos o productos que se obtengan con el crédito, aunque éstos sean futuros o pendientes.

En el siguiente cuadro, se muestran los niveles mínimos de cobertura admisible que el FIFOMI considera para respaldar un crédito, en función del tipo de garantía complementaria:

¹² 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.

9

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large blue checkmark and several scribbles.





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Tipo de garantía real no financiera o instrumento asimilable		(C ⁺) Nivel mínimo de cobertura admisible	(C ⁺⁺) Nivel cobertura para reconocer una menor Severidad de la Pérdida
Derechos de cobro incluyendo derechos fiduciarios		0%	125%
Bienes inmuebles comerciales y residenciales		30%	140%
Otras garantías reales no financieras	Bienes muebles y otras	30%	140%
	Fideicomiso de garantía o de administración o de ambos, en todos los supuestos con Participaciones Federales o Aportaciones Federales como fuente de pago o ambas.	25%	125%
	Fideicomiso de garantía o de administración, o de ambos, en todos los supuestos con Ingresos Propios como fuente de pago.	100%	200%
	Instrucciones irrevocables o contratos de mandato de garantía o de ambos, en todos los supuestos con Participaciones Federales, o Aportaciones Federales o Ingresos Propios como fuente de pago o cualquier combinación.	100%	100%

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 1.56 "Cobertura de Garantías" 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.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large '9' and several initials.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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 1.11 "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 1.13 "Procedimiento para la formalización Créditos de 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 numeral 1.5 "Requisitos para Disposición de Recursos" de este Manual.

Asimismo, se deberá aplicar el procedimiento para la disposición de recursos del Crédito, contenido en el Anexo M "Procedimientos Aplicables al Área de Mesa de Control" numeral 1.95 "Procedimiento para la Disposición de Recursos" de este Manual.

Seguimiento y Evaluación

5 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 a lo indicado en el presente manual y/o el contrato de crédito) a cada uno de los créditos¹³.

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

¹³ Se deberá observar a lo señalado en el artículo 19 de las Disposiciones de carácter general aplicables a 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 on the right margin.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

través de las Gerencias Regionales cuando aplique, la documentación que se enlista en el Anexo K "Seguimiento a las Operaciones de Financiamiento" numeral 1.67 "Procedimiento para determinar el muestreo experto aplicable a Intermediarios Financieros Especializados (IFE's)" 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 a 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 crédito solicitará la calificación del acreditado que corresponda, 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 1.7 "Requisitos para la Calificación de créditos en cuenta corriente".

En caso de detectarse algún riesgo para el Fideicomiso, se deberá notificar inmediatamente al área de crédito para que esta decida si la línea de crédito amerita suspensión temporal o definitiva, según el caso, informando posteriormente al Comité Interno de Crédito.

6.3 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:



Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin, including a large 'S' and other illegible marks.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Clasificación	Tipo de Intermediario Financiero
Intermediario Financiero Bancario ("IFB")	<ul style="list-style-type: none"> ■ Banca Múltiple ■ Organizaciones Auxiliares de Crédito¹⁴ con respaldo de Grupo Financiero, a través de Convenio de Responsabilidades.
Intermediario Financiero Especializado ("IFE")	<ul style="list-style-type: none"> ■ Uniones de Crédito ("UC") ■ Almacenes Generales de Depósito ("AGD") ■ Sociedades Financieras de Objeto Múltiple ("SOFOM, E.R.") y ("E.N.R.") ■ Fondos de Fomento Estatal ("FFE") ■ Sociedades Financieras Populares ("SOFIPO's") ■ Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo ("SCAP") ■ Organizaciones Auxiliares de Crédito, que otras leyes consideren como tales¹⁵

La definición de cada tipo de intermediario se encuentra contenida en el glosario que forma parte del Anexo P "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.
- 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 cuya currícula 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.

¹⁴ De acuerdo a la Ley de Instituciones y Organizaciones Auxiliares de Crédito.

¹⁵ Artículo 3º, fracción VI, de la Ley de Instituciones y Organizaciones Auxiliares de Crédito.



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



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 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 a lo siguiente:

- i. Banca Múltiple. Deberán contar con el capital social conforme a lo previsto en la Ley de Instituciones de Crédito.
- ii. AGD, UC, SOFOM, será de 5.0 (cinco) millones de UDI's.
- iii. FFE, será de 221,000 (doscientos veintiún mil) UDI's (Patrimonio).
- iv. 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.
- v. 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 marks in blue ink on the right margin]





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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 ¹⁶	No mayor al 100% (cien por ciento) del capital contable ¹⁷	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 ¹⁸	No mayor del 10% (diez por ciento) del capital neto ¹⁹
Índice de morosidad	No mayor al 7% (siete por ciento)				

6.3.1 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 1.34 "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.

¹⁶ La definición de créditos vinculados y/o relacionados se detalla en el numeral 6 del presente Manual.

¹⁷ Artículo 62 de la Ley de Uniones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2008.

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

¹⁹ Artículo 35 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

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

[Handwritten number 5 in blue ink on the left margin]





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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.

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 emitida 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 1.35 "Procedimiento para la Formalización de la LGD" del presente Manual.

6.3.2 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 a lo siguiente:



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



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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.
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:

- La estructura, estabilidad y solidez financiera que presente el IF, en cuanto a capacidad de pago, endeudamiento, resultados y fortaleza del capital.
- La experiencia crediticia que el IF ha tenido con otras Instituciones Financieras.
- El nivel de riesgo que resulte del diagnóstico aplicado.
- 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.
- 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:

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

[Handwritten mark in blue ink on the left margin]





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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 cartera vencida.
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.



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



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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;
 - 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.²⁰

²⁰ 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.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large vertical mark and several smaller signatures.

Handwritten blue ink mark on the left margin, resembling the number '5'.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 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.

3. Descuento 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 Crédito²¹ 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.

²¹ De acuerdo a la Ley de instituciones y organizaciones auxiliares de crédito.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large '9' at the top, a checkmark, and several illegible signatures.





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 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 1.40 "Procedimiento para Operar 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 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 1.42 "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).



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



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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.

6.3.3 Descuento de Créditos

Financiamiento máximo por contratación FIFOMI – IF

El FIFOMI otorgará financiamientos al IF, de acuerdo a 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.



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



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Tipo de moneda

Los financiamientos podrán otorgarse en moneda nacional y/o en moneda extranjera, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.3 "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 6.1.3 "Garantías" de este Manual, así como con el Anexo J "Cobertura, proporción y seguros de garantías" numeral 1.56 "Cobertura de Garantías".

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 a lo señalado en el apartado 6.3.2 "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.

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



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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.

6.3.4 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 a lo establecido por 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.



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



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7. Cumplir con la normatividad operativa que el FIFOMI tiene establecida para los IF y la normatividad emitida por la CNBV aplicable.
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.

El procedimiento de monitoreo a los Intermediarios Financieros se establece en el Anexo K "Seguimiento a las Operaciones de Financiamiento", numeral 1.71 "Metodología para determinar una muestra representativa para el seguimiento de la cartera crediticia" del presente Manual.

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 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 objeto de verificar que los créditos se apeguen a las normas establecidas.



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



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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 a 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 a 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 realiza en dos modalidades:
 - i. 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.
 - ii. En las Oficinas del Intermediario Financiero. Consiste en revisar los documentos del financiamiento que integran el expediente de crédito, contrato de crédito, pagarés (en su caso) y "Certificado de Depósito de Títulos de Crédito". 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 15 (quince) 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.



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



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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.

6.3.5 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.

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 incorporación que se hacen referencia en este Manual de Crédito.

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 1.36 "Procedimiento para la Calificación y/o modificación de los términos y condiciones de la LGD" del presente Manual.

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



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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 1.21 "Requisitos para Reestructuración de Descuento de Crédito con IFE" y 1.23 "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 1.26 "Requisitos para Sustitución de Deudor y/o Reconocimiento de Adeudos".



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



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7 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 preferencia les con otras instituciones.

Políticas Generales

- 1) 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.
- 2) Cada Programa de Garantías deberá estar respaldado por un Convenio de Colaboración entre la Institución Aportante y el FIFOMI.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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 signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7) 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

- a) 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.
- b) 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.



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



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Esquemas de Coberturas.

- I. **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.
- II. **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.
- III. **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.
- IV. **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.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'S' on the left margin.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Límite de Responsabilidad y/o cobertura

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

El límite de responsabilidad, es decir, la recuperación total o parcial de los créditos garantizados bajo los programas de garantía, será de acuerdo a 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 los mismos, de conformidad con lo estipulado en el Anexo O "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.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'S' at the top, a checkmark, and several illegible signatures.



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 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.
- viii. No proporcione información al FIFOMI sobre el crédito en los plazos establecidos o no otorgue las facilidades para la supervisión, de acuerdo a 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.

9

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



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

8 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 blue ink marks and signatures on the right margin, including a large '5' at the top, several arrows pointing downwards, and a signature at the bottom.





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

9 RELACION 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. Procedimientos Aplicables al Área de Mesa de Control.
- Anexo N. Procedimiento para Acceder a la Información Contendida en los Expedientes de Crédito.
- Anexo O. Procedimientos Aplicables a los Programas de Garantías.
- Anexo P. Glosario.
- Anexo Q. Relación de Formatos Aplicables a los Programas de Crédito.



5

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



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

10 HOJA DE FORMALIZACIÓN DEL MANUAL

Clave:	Manual de Crédito	Fecha de expedición		
MA-DCFA-01		Día	Mes	Año
		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. Sharaida González Hernández
Gerente de Crédito y Contratación


Lic. Silverio Gerardo Tovar Larrea
Director de Crédito, Finanzas y Administración

Número de revisión:	Fecha de última actualización:	Hojas modificadas:
5	25 noviembre 2020	Todo el documento
Observaciones: Su entrada en vigor será a partir del día siguiente de su publicación.		







MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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	Fernando Quiroga Wolberg	Director de Operación y Apoyo Técnico	
2	Besaleel Méndez Torrano	Subdirector Técnico	
3	Jaime Valencia Rodríguez	Subdirector de Riesgos	
4	María Adriana Marín Colmenares	Subdirectora Jurídica	
5	Martha Graciela Camargo Nava	Subdirectora de Finanzas y Administración	
6	Humberto Pacheco Ruiz	Gerente de Capacitación y Asistencia Técnica	
7	Carolina Quezada Castro	Gerente de Cartera	
8	Rogelio Martínez Zambrano	Gerente de Seguimiento y Evaluación	
9	Dulce Ivonne Santillán Hernández	Gerente de Procesos Contenciosos	
10	Alfonso del Carmen López López	Gerente de Tesorería	
11	Gustavo Lázaro de la Colina Flores	Gerente de Informática	





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
12	Norma Angélica Roa Quirios	Analista Especializado Mesa de Control	
13	Lydia Morales Vázquez	Analista Especializado de Crédito	
14	Martín Alfredo Sámano Gómez	Analista Especializado de Crédito	
15	Blanca Viridiana Elias Ruiz	Analista Especializado de Crédito	
16	Carlos Andrés García Beltrán	Analista Especializado	
17	Angela Flores Hernández	Analista de Crédito	
18	Norma Celina Pérez Talonia	Analista Especializado D.O.A.T.	
19	Julio César Moreno Hernández	Analista Especializado D.O.A.T.	
20	Martín Javier Juárez Tabares	Analista D.O.A.T.	
21	Miguel Ángel Covián Mendoza	Analista Especializado Técnico D.O.A.T.	
22	Zacarías Salgado Soto	Analista Especializado D.O.A.T.	





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
23	Félix Alarcón Navarro	Analista Especializado Técnico D.O.A.T.	
24	Valeria Anaya Quiñones	Analista Especializado de Seguimiento	
25	Juan Rosas Palencia	Analista Especializado de Seguimiento	
26	Eric de Jesús Sainz Pérez	Analista Especializado de Evaluación	
27	José Luis Velarde Funes	Gerente de Cumplimiento Normativo	





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ANEXO DE FORMALIZACIÓN
GERENCIA REGIONAL CHIHUAHUA**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que interviene en el procedimiento en el ámbito de su competencia, en áreas distintas a la que se originó la normatividad.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Adolfo Aguirre Aldavert	Gerente Regional	
2	Rocío Adela Flores Carrillo	Analista Especializado de Crédito	
3	José Rosendo Payan Molinar	Analista Especializado de Crédito	



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ANEXO DE FORMALIZACIÓN
GERENCIA REGIONAL DISTRITO FEDERAL**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que interviene en el procedimiento en el ámbito de su competencia, en áreas distintas a la que se originó la normatividad.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Roberto Iván Martínez Pérez	Gerente Regional	
2	Miriam Benhumea Teodoro	Analista	
3	Yansi Verónica Salazar Andrade	Analista Especializado	
4	Luis Alberto Cruz Montemayor	Analista Especializado de Crédito	
5	Ricardo Antonio Mogollón González	Analista Especializado de Crédito	





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ANEXO DE FORMALIZACIÓN
GERENCIA REGIONAL DURANGO**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que interviene en el procedimiento en el ámbito de su competencia, en áreas distintas a la que se originó la normatividad.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Juan Morales Gómez	Gerente Regional	



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ANEXO DE FORMALIZACIÓN
GERENCIA REGIONAL GUADALAJARA**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que interviene en el procedimiento en el ámbito de su competencia, en áreas distintas a la que se originó la normatividad.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Pedro Alberto Hernández Valencia	Gerente Regional	
2	Gabriel Eduardo Aguilar Dondé	Subgerente Regional	
3	Juan Carlos Ibarra Chávez	Analista Especializado Técnico	





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ANEXO DE FORMALIZACIÓN
GERENCIA REGIONAL HERMOSILLO**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que interviene en el procedimiento en el ámbito de su competencia, en áreas distintas a la que se originó la normatividad.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Francisco Aarón Celaya Celaya	Gerente Regional	
2	Eduardo Salazar Tapia	Analista Especializado Técnico	
3	Israel González Grijalva	Analista	

MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ANEXO DE FORMALIZACIÓN
GERENCIA REGIONAL MONTERREY**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que interviene en el procedimiento en el ámbito de su competencia, en áreas distintas a la que se originó la normatividad.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Victor Manuel Chora Cárcenas	Cerente Regional	
2	Héctor García Chavarría	Analista Especializado	
3	Ma. del Carmen López López	Analista Especializado de Crédito	
4	Alejandro Valdés Rodríguez	Analista Especializado Técnico	
5	Rocío González García	Analista	



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ANEXO DE FORMALIZACIÓN
GERENCIA REGIONAL PUEBLA**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que interviene en el procedimiento en el ámbito de su competencia, en áreas distintas a la que se originó la normatividad.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Hugo Bermúdez Arzave	Gerente Regional	
2	Luis Manuel Frank Sosa	Analista Especializado de Crédito	
3	Luis René Gómez Toledo	Analista Especializado Técnico	

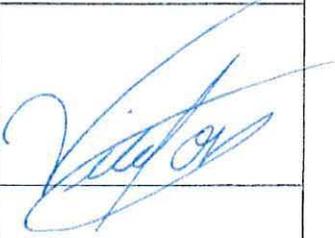


MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ANEXO DE FORMALIZACIÓN
GERENCIA REGIONAL SAN LUIS POTOSÍ**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que interviene en el procedimiento en el ámbito de su competencia, en áreas distintas a la que se originó la normatividad.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Víctor Alfonso Ambrocio Olvera	Gerente Regional	



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ANEXO DE FORMALIZACIÓN
GERENCIA REGIONAL ZACATECAS**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que interviene en el procedimiento en el ámbito de su competencia, en áreas distintas a la que se originó la normatividad.

Núm.	Nombre	Puesto	
1	Rafael Balderrabano Saucedo	Analista Especializado de Crédito	
2	Mario Rosas Ruelas	Analista Especializado Técnico	





- ANEXOS -

MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
NOVIEMBRE 2020
MA-DCFA-01

9
f
X
2

X



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.



5
L
L
H
H



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
GENERALES 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 33

 1.1 Procedimiento de Promoción 33

**ANEXO E REQUISITOS DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE PARA EL
PROGRAMA DE CRÉDITO DIRECTO (PRIMER PISO) 34**

 1.2 Documentación Requerida para la Integración de la Solicitud de
 Crédito (Primer Piso) mayores a 2 millones de UDI's..... 34

 1.3 Listado de Requerimientos de Información para la Participación
 como Prestamista en un Sindicato de Bancos..... 41

 1.4 Requisitos para la Formalización de Créditos 43

 1.5 Requisitos para Disposición de Recursos..... 44

 1.6 Requisitos Posteriores a la Disposición de los Recursos..... 45

 1.7 Requisitos para la Calificación de Créditos en Cuenta Corriente. 46

 1.8 Requisitos para Reestructuración y/o Renovación 47

 1.9 Documentos que deben contener los Expedientes del Programa
 de Crédito Directo (primer piso) mayores a 2 millones de UDI'S... 48

 1.10 Información a considerar en la documentación que integra los
 Expedientes de Crédito Directo (Primer Piso) 61

**ANEXO F. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE
CRÉDITO DIRECTO (PRIMER PISO)..... 73**

 1.11 Procedimiento para el Análisis, Evaluación y Autorización del
 Programa de Crédito Directo (Primer Piso)..... 73

 1.12 Procedimiento para la Elaboración del Dictamen Técnico..... 78

 1.13 Procedimiento para la Formalización de Créditos de Primer Piso
 80

 1.14 Procedimiento de Operación para Créditos Estructurado 82

 1.15 Procedimiento para la Participación como Prestamista en un
 Sindicato de Bancos 85

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.

Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom right corner.





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

1.16 Procedimiento para Operar Avío Revolvente (Introducidos de Mineral) 87

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

1.17 Documentación Requerida para la integración de la solicitud de Incorporación de un Intermediario Financiero 90

1.18 Requisitos para Calificación y/o Modificación de los Términos y Condiciones de la LGD 92

1.19 Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Facultativo 93

1.20 Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático 97

1.21 Requisitos para Reestructuración de Descuento de Crédito con IFE 99

1.22 Requisitos para el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Descuento Ágil 101

1.23 Requisitos para Reestructuración de Descuento de Crédito con IFB 101

1.24 Requisitos para Renovación de Descuento de Crédito 102

1.25 Renovación de Descuento de Crédito del Sector Construcción .. 103

1.26 Requisitos para Sustitución de Deudor y/o Reconocimiento de Adeudos 104

1.27 Sustitución de Deudor y/o Reconocimiento de Adeudos del IF .. 105

1.28 Documentación que deben Contener los Expedientes de Incorporación de IF 106

1.29 Documentación que deben Contener los Expedientes de Descuento de Créditos 108

1.30 Documentación que deberán Contener los Expedientes de Descuento Automático o Facultativo de los IF: 109

1.31 Documentación que Integra los Expedientes de Descuento Ágil 112

1.32 Información a considerar en la documentación para la incorporación de un IF. 113



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



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

1.33	Información a considerar en la documentación que integra los Descuentos de Créditos con IF.....	117
ANEXO H. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE DESCUENTO CON INTERMEDIARIOS FINANCIEROS (SEGUNDO PISO).....		
1.34	Procedimiento para Incorporación de IF.....	123
1.35	Procedimiento para Formalización de la LGD.....	127
1.36	Procedimiento para la Calificación y/o modificación de los términos y condiciones de la LGD.....	128
1.37	Procedimiento Autorización de Renovación de Descuento de Crédito.....	129
1.38	Procedimiento para Autorizar Descuento Automático.....	131
1.39	Procedimiento para Análisis, Evaluación y Autorización de Descuento Facultativo.....	132
1.40	Procedimiento para Operar Descuento Automático Ágil.....	137
1.41	Procedimiento para Operar Descuento Automático.....	140
1.42	Procedimiento para Disposición de Recursos de Descuento Facultativo.....	142
ANEXO I. PROGRAMAS ESPECIALES DE FINANCIAMIENTO.....		
1.43	Programa de Cadenas Productivas FIFOMI-NAFIN.....	145
1.44	Integración de Expedientes.....	149
1.45	Procedimiento para el Alta de Proveedores en Cadenas Productivas.....	149
1.46	Procedimiento de Disposición del Crédito en Cadenas Productivas.....	151
1.47	Procedimiento para el Registro de Créditos de Cadenas Productivas.....	152
1.48	Procedimiento para el Muestreo de Cadenas Productivas.....	153
1.49	Reestructuración de las Líneas de Crédito otorgadas bajo el amparo del Programa de Crédito de Cadenas Productivas FIFOMI-NAFIN.....	155
1.50	Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería.....	155



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'S' and several checkmarks.



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

1.51 *Requisitos para la integración del expediente bajo el Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería.....* 159

1.52 *Procedimiento para Análisis y Autorización de Crédito para la Pequeña Minería.....* 162

1.53 *Formalización de los Créditos.....* 167

1.54 *Disposición de los Recursos.....* 167

1.55 *Seguimiento de los Créditos Otorgados.....* 167

ANEXO J. COBERTURA, PROPORCIÓN Y SEGUROS DE GARANTÍAS168

1.56 *Cobertura de Garantías y porcentaje de aceptación.....* 168

1.57 *Procedimiento para Asegurar las Garantías que Respaldan los Créditos Directos.....* 168

ANEXO K. SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO172

1.58 *Seguimiento a las Operaciones del Programa de Créditos Directo (Primer Piso).....* 172

1.59 *Procedimiento para el Seguimiento Post-Crédito aplicado al Programa de Crédito Directo (Primer Piso).....* 179

1.60 *Seguimiento Post- Crédito de las Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros.....* 180

1.61 *Procedimiento de Seguimiento Post-Crédito.....* 182

1.62 *Seguimiento Post Crédito a las Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Especializados.....* 184

1.63 *Seguimiento a las Operaciones de Reestructuración.....* 187

1.64 *Seguimiento a Créditos Subrogados por los IF.....* 188

1.65 *Procedimiento para el Seguimiento de Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Especializados.....* 189

1.66 *Procedimiento para el seguimiento a Intermediarios Financieros Especializados (información financiera para monitoreo).....* 190

1.67 *Procedimiento para determinar el Muestreo Experto Aplicable a Intermediarios Financieros Especializados (IFE's).....* 193

1.68 *Procedimiento para determinar el muestreo aplicable a Intermediarios Financieros Especializados con calificación de Agencia Calificadora igual o mayor a BBB.....* 196



5

Handwritten signatures and marks on the right margin.



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

1.69	Seguimiento Post-Crédito a las Operaciones de Descuento con Intermediarios Bancarios	198
1.70	Procedimiento para determinar el Muestreo Experto Aplicable a Intermediarios Financieros Bancarios (IFB's).....	199
1.71	Metodología para determinar una muestra representativa para el Seguimiento de la Cartera Crediticia.....	201
1.72	Monitoreo a los Intermediarios Financieros	204
1.73	De la Suspensión y Cancelación de Intermediarios Financieros	206
1.74	Sistema de Clasificación Crediticia	209
1.75	Procedimiento para el levantamiento de Sanciones de Intermediarios Financieros	210
ANEXO L. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO		212
1.76	Calificación de Cartera.....	233
1.77	Procedimientos de Revisión de Expedientes y Registro de Créditos	233
1.78	Procedimiento para el Registro de Créditos de Cadenas Productivas.....	238
1.79	Procedimiento para Cobranza de Cartera Vigente.....	239
1.80	Procedimiento para Cobranza de Cartera Vigente con retraso en su Pago	240
1.81	Procedimiento para el cierre mensual de Saldos de Cartera.....	242
1.82	Procedimiento para el ingreso de documentos al Sistema de Garantías.....	243
1.83	Procedimiento para el cierre mensual del Sistema de Garantías	245
1.84	Procedimiento para la Liberación de Documentos	246
1.85	Procedimiento para el envío de información a las Sociedades de Información de Crédito	247
1.86	Recuperación de Cartera Vencida vía Despachos Externos.....	253
1.87	Procedimiento de Recuperación de Cartera Vencida vía Despachos Externos.....	263
1.88	Procedimiento para el ejercicio de Acciones Legales.....	264

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.





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

1.89 Procedimiento para la Elaboración de Convenios Judiciales..... 265

1.90 Procedimiento para el seguimiento a Despachos Externos para la Atención de Cartera Vencida 266

ANEXO M. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ÁREA DE MESA DE CONTROL
268

1.91 Procedimiento de Revisión de Integración de Expedientes 271

1.92 Procedimiento para la Disposición de Recursos..... 272

ANEXO N. PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO.....275

1.93 Reglamento para la Administración de los Expedientes de Crédito 275

1.94 Procedimiento para la Guarda y Custodia del Expediente de Crédito. 276

1.95 Procedimiento para Préstamo de Expedientes de Crédito. 277

ANEXO O. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS PROGRAMAS DE GARANTÍAS278

1.96 Procedimiento para Adherirse a alguno de los Programas de Garantías del FIFOMI..... 278

1.97 Procedimiento para Incorporar Créditos en alguno de los Programas de Garantías del FIFOMI y su Registro..... 279

1.98 Procedimiento para la Aplicación de las Garantías..... 280

1.99 Procedimiento para el Seguimiento posterior a la Aplicación de las Garantías..... 282

1.100 Procedimiento para la Devolución de Recursos a la Institución Aportante 283

ANEXO P. GLOSARIO285

ANEXO Q. RELACION DE FORMATOS APLICABLES PARA LOS PROGRAMAS DE CRÉDITO305

5

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





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 Federales

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

Reglamentos

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

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.

Decretos

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

Acuerdos

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

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'S' at the top, a vertical line, and several illegible signatures.



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

publicado el 1º. de noviembre de 1974, por la de Fideicomiso de Fomento Minero, publicado el 2 de febrero de 1990.

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

5

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



Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner.



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

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

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

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

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

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

Comité Técnico

La integración y funcionamiento del Comité Técnico está regulado por el Contrato de Fideicomiso Minerales No Metálicos Mexicanos de fecha 18 de diciembre de 1975 y su Convenio Modificatorio de fecha 16 de julio de 1990 y contará 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 Modificatorio.

Atribuciones en materia de crédito

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

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark, a signature, and other scribbles.





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

Facultades en materia de originación de crédito

En lo referente al Crédito Directo (Primer Piso):

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

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

- I. Autorizar Líneas Globales de Descuento (LGD) a los IF, cuyos montos sean superiores a 70.0 (setenta) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional, por Grupo Bancario, Intermediario Financiero o conjunto de IF que representen un riesgo común.



[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 en su equivalente a moneda nacional. Cuando se trate de Intermediarios Financieros Especializados (IFE), no se podrá autorizar montos superiores a 85.0 (ochenta y cinco) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.
- III. Autorizar la Cesión de Derechos de Créditos, vigentes y litigiosos, descontados con los IF, con recursos del FIFOMI, cuyos montos sean superiores a 70.0 (setenta) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.
- IV. Autorizar lineamientos no considerados en el presente documento relacionados con la operación crediticia con los IF.

Facultades en materia de administración crediticia

- I. Autorizar propuestas de pago que impliquen quitas de capital mayores a 5.0 (cinco) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional.
- II. Autorizar la condonación de los intereses ordinarios y moratorios, por cualquier monto, en operaciones en las que haya quitas de capital mayores a 5.0 (cinco) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional.
- III. Autorizar el castigo de adeudos para su registro en cuentas de orden en operaciones con saldo de capital mayor a 5.0 (cinco) millones UDI en su equivalente a moneda nacional.
- IV. Autorizar la cancelación de adeudos por imposibilidad práctica de cobro en operaciones con saldo de capital mayor a 5.0 (cinco) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional.
- V. Autorizar la metodología para la venta de cartera crediticia.
- VI. Autorizar la venta de cartera crediticia.
- VII. Autorizar Políticas Generales de Recuperación de cartera vencida, así como sus modificaciones.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.



Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom right of the page.



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

Comité Externo de Crédito

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

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



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



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

	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.

Atribuciones en materia de crédito

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

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

Facultades en materia de originación crédito

En lo referente a Crédito Directo (Primer Piso):

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

5
↓
↓
↓



[Handwritten signatures]



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

de capital sea superior a 10.0 (diez) y hasta 25.0 (veinticinco) millones de dólares americanos o su equivalente a moneda nacional.

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

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

Facultades en materia de administración de crédito

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



Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large checkmark and several initials.



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

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

Funcionamiento del Comité Externo de Crédito

El Comité Externo de Crédito deberá apegarse a lo siguiente:

1. Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.
2. Los Consejeros Propietarios del Comité Externo de Crédito, deberán designar por escrito a su Consejero Suplente, el cual lo representará en su ausencia.
3. Las resoluciones que se emitan, se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Presidente del Comité de Crédito tendrá voto de calidad para casos de empate.
4. El Comité Externo de Crédito deberá presentar al Comité Técnico un informe de resultados de su actuación. Lo anterior, con fundamento en el artículo 21 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
5. El Comité Externo de Crédito tendrá el carácter de permanente y celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias cuantas veces sea necesario, la celebración de dichas sesiones se programarán una vez 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 turandos por las Gerencias Regionales a la Gerencia de Crédito y Contratación.
6. Para la celebración de las reuniones, la Dirección General del Fideicomiso de Fomento Minero o el Secretario, a través de la Prosecretaría del Comité, enviarán la convocatoria señalando lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo la sesión del Comité, dicha convocatoria deberá ir acompañada del

5
↓
✓
X
20
X

✓



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

Orden del Día y de la documentación correspondiente, debiendo ser entregados a los miembros del Órgano de Gobierno con una anticipación mínima de cinco días hábiles para Sesiones Ordinarias y por lo menos dos días hábiles para Sesiones Extraordinarias.

7. Para la validez de las reuniones del Comité Externo de Crédito se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.
8. En casos extraordinarios el Presidente, Secretario y/o Prosecretario del Comité, tendrán la facultad de proponer a los miembros asistentes a la sesión; la incorporación de asuntos no agendados en el orden del día para su presentación, así como el retiro de cualquier asunto agendado y que por su naturaleza amerite no ser presentado en la sesión, quedando asentado en el acta el motivo de ambas situaciones.

Funciones de los miembros del Comité Externo de Crédito

Presidente y/o Presidente Suplente:

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

Secretario o en su caso Prosecretario:

- Elaborar el orden del día e integrar la documentación soporte de los asuntos a tratar en la sesión.
- Convocar a los Miembros Consejeros y en su caso invitados, con la antelación de conformidad a la Ley de Entidades Paraestatales, poniendo a disposición el orden del día y asuntos a tratar a través de carpeta electrónica publicada en el portal de la Entidad.
- Elaborar el acta correspondiente a cada sesión 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.
- Validar que los acuerdos adoptados por los miembros asistentes del Comité, queden debidamente asentados en el acta.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'S' on the left margin and several vertical lines and signatures on the right margin.



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

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

Consejeros:

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

Asesor Externo Independiente:

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

Ponente:

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

5
↓
↓
↓
↓

Handwritten signatures 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:

Integración

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

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

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



9
 708



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

<p>Invitados</p>	<p>Se podrá contar con un asesor externo independiente, no vinculado con las áreas que intervienen en el proceso de originación y administración crediticia**</p> <p>Cualquier persona que el Presidente considere que su presencia es relevante por los temas a tratar en las sesiones del Comité.</p> <p>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.</p>
------------------	--

* Únicamente contará con voto cuando sea un asunto que no competa a su área.

** Su autorización y/o ratificación será sometida a la consideración del Comité Interno de Crédito.

Atribuciones en materia de crédito

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

- I. Autorizar, cuando así se determine, las operaciones de crédito que se sometidan a su consideración.
- II. Autorizar a los asesores externos 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 Órgano Colegiados.
- IV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del FIFOMI.

Facultades en materia de originación de crédito

Aprobar 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

- propio proceso, de acuerdo a sus facultades; así como los Programas de Garantía que instrumente el FIFOMI.
- V. Procedimientos de los Programas de Garantías que instrumente el FIFOMI.
 - VI. Programas Especiales de Financiamiento.
 - VII. La excepción, en casos justificados, de algún requisito para autorización de crédito, disposición de recursos y seguimiento post crédito, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Crédito.
 - VIII. Prórrogas de pago.
 - IX. Modificar o en su caso, dejar sin efecto, sus acuerdos emitidos, en los casos que sea necesario.
 - X. Cancelar o suspender LGD, autorizaciones y/o disposiciones de nuevas operaciones de crédito, cuando se detecte algún incumplimiento por parte del IF o del acreditado, o cuando así convenga al FIFOMI.
 - XI. Cualquier asunto relacionado con la operación de la Actividad Crediticia.

En lo referente al Crédito Directo (Primer Piso):

- I. Autorizar créditos hasta por 10.0 (diez) millones de dólares americanos o su equivalente en moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.
- II. Autorizar la Cesión de Derechos de Créditos, vigentes y litigiosos, cuyos montos sean hasta 40.0 (cuarenta) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.
- III. Autorizar renovaciones de créditos cuyo saldo de capital sea hasta por 10.0 (diez) millones de dólares americanos o su equivalente a moneda nacional.
- IV. Autorizar reestructuraciones de adeudos y modificaciones a los términos y condiciones originalmente pactados en financiamientos cuyo saldo de capital sea hasta por 10.0 (diez) millones de dólares americanos o su equivalente a moneda nacional.
- V. Autorizar renovación de pagarés de créditos en cuenta corriente.
- VI. Autorizar la cobertura de garantías a efecto de cubrir los riesgos crediticios.

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 en su equivalente a moneda nacional, por Grupo Bancario, Intermediario Financiero o conjunto de Intermediarios Financieros que representen un riesgo común.
- II. Autorizar créditos facultativos hasta por 40.0 (cuarenta) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.



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



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

Obligaciones de los miembros

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

Funcionamiento del Comité Interno de Crédito

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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' on the left margin and various initials on the right margin.



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

9. En caso de que el Secretario no asista a la sesión del Comité, los miembros asistentes nombrarán a un Secretario que fungirá como tal por esa única ocasión.
10. Al inicio de la sesión, el Comité se sujetará al orden del día aprobado y contendrá por lo menos los siguientes puntos:
 - a) Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
 - b) Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
 - c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
 - d) Seguimiento de Acuerdos (sesiones ordinarias);
 - e) Asuntos Decisorios;
 - f) Informes sobre la operación crediticia (Sesiones ordinarias); y
 - g) Asuntos generales.

Acuerdos, seguimiento de acuerdos y actas de las sesiones

1. Las resoluciones de los acuerdos del Comité en materia de originación y administración de crédito y aquellos relacionados con la operación crediticia podrán ser:
 - a) Autorización; se refiere a la aprobación de los asuntos tratados durante la sesión.
 - b) Pendiente; son aquellos asuntos que en su caso serán resueltos en próxima sesión por no cumplir con los elementos necesarios para su aprobación.
 - c) Recomendación para su presentación ante instancias superiores; se refiere aquellos asuntos que conforme al ámbito de su competencia deberán ser sometidos para aprobación de instancias superiores.
 - d) Sin pronunciamiento por falta de elementos de decisión.
 - e) No aprobación, se refiere aquellos asuntos que por no contar con los elementos necesarios no son autorizados.
2. Los acuerdos emitidos por el Comité Interno de Crédito tendrán un número de control, el cual se estructurará de la siguiente forma: CIC/número consecutivo³/DDMMAA.
3. El Secretario del Comité dará lectura, en su caso, a cada uno de los acuerdos tomados por los miembros del Comité.
4. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes con voz y voto, firmando un acuerdo por cada asunto

³ La numeración deberá iniciarse conforme al ejercicio anual correspondiente.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including an arrow pointing up, a checkmark, and several illegible signatures.



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

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

Fecha y número de la sesión del Comité.
Número de control del acuerdo.
Nombre del solicitante.
Monto aprobado.
Descripción de la solicitud.
Acuerdo.
Seguimiento (Avance).



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

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

Funciones de los Miembros del Comité Interno de Crédito

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

Presidente y/o Presidente Suplente:

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

Secretario

- Proponer al Presidente, la asistencia de invitados a las sesiones del Comité, convocar a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados que se requieran.
- Elaborar y someter a la consideración de los miembros del Comité el proyecto de acta de la sesión celebrada.
- Verificar que exista el quórum requerido para la celebración de las sesiones.

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



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

- Elaborar las actas definitivas, incorporando las observaciones efectuadas por los miembros del Comité, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.
- Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.

Vocales (Miembros Propietarios y suplentes)

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

Asesor Externo Independiente

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

Ponente

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



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



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

ANEXO C. LISTA DE ACTIVIDADES APOYABLES POR EL FIFOMI

Nivel 1. Producción de Mineral.

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

9
S
L
S
S

S
X
S





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

Nivel 2. Proveduría de la industria minera.

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

Nivel 3-A. Procesamiento primario de minerales.

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

Nivel 3-B. Procesamiento secundario de minerales.

1. Acuñación de monedas conmemorativas.
2. Fabricación y Comercialización de joyas de oro y plata artesanal e industrial.
37. Fabricación de motores de uso industrial.
40. Fabricación de artículos de acero de uso doméstico e industrial.
45. Fabricación de concreto premezclado.
46. Fabricación de contenedores de metal.
48. Fabricación de electrodos de carbón y grafito.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large checkmark and several initials.



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

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

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'S' and several illegible signatures.



Handwritten signature at the bottom right corner.



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

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

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

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

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



5

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large blue '5' on the left margin and several signatures in blue ink on the right margin.



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 a la planeación institucional. Como apoyo y/o eventual complemento, el personal de oficinas centrales podrá realizar la promoción, y proporcionará todos los controles y registros a la oficina regional correspondiente para su captura en el módulo CRM.

1.1 Procedimiento de Promoción

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

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





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

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



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



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

	los 2 últimos ejercicios ⁵ . (En su caso, estados de cuenta bancarios)					
	De parte del aval o obligado solidario, Estados financieros al cierre del ejercicio inmediato anterior, asimismo con sus relaciones analíticas.					
	Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud de crédito.					
	Persona Física					
	Relación patrimonial o declaraciones anuales de impuestos correspondientes a los dos últimos ejercicios del solicitante.					
	Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud del crédito.					
9	Proyecciones financieras y Flujo de Efectivo. (En su caso)	Libre	✓	✓	N/A	N/A
Información Técnica						
10	Dictamen Técnico ⁶ .	FIFOMI	✓	✓	✓	N/A
11	Programa de inversión.	Libre	✓	✓	N/A	N/A
12	Cotizaciones de los bienes por adquirir y/o presupuestos.	Libre	✓	N/A	N/A	N/A
Información Legal Acreditado, Aval y Obligado Solidario (en su caso)						
	Persona moral					
13	Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.	Libre	✓	✓	✓	✓
	Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público correspondiente.					

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

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

Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin, including a large 'X' and several scribbles.



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

	Últimas modificaciones a los estatutos sociales protocolizado e inscritos en el Registro Público correspondiente.					
	En su caso, poderes de la persona(s) que suscriba(n) el (los) contratos y/o títulos de crédito y/o garantías protocolizados e inscritos en el Registro Público correspondiente.					
	Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el Registro Público correspondiente.					
	Persona Física					
	Acta de Matrimonio y sus capitulaciones matrimoniales, no mayor de 3 meses de expedición.					
	Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.					
	Identificación Oficial.					
14	Copia de Cédula Fiscal.	Oficial	✓	✓	✓	✓
15	Título de concesión minera.	Oficial	✓	✓	✓	✓
16	Certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas.	Libre	✓	✓	✓	✓
17	Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Oficial	✓	✓	✓	(Cuando aplique)
18	Avalúo de los bienes objeto de garantía ⁷ .	Libre	✓	✓	✓	✓
19	Contrato o documento que soporte el suministro de materia prima.	Libre	✓	✓	✓	N/A
20	Licencia de funcionamiento.	Oficial	✓	✓	✓	✓
Documentos de la Gerencia Regional						
21	Oficio de envío de expediente de crédito.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓

⁷ El avalúo deberá ser actualizado de conformidad a lo establecido en el numeral 6.13 "Garantías"; "Valuación de las Garantías" del Manual de Crédito.



5

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



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

22	Informe de verificación de garantías.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
23	Reporte de visita ocular al proyecto y/o empresa.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
24	Dictamen Legal.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
25	Opinión de Riesgos.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
26	Resumen Ejecutivo.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓

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

No	Documento	Formato	Crédito simple		Cuenta corriente	
			Refaccionario	Hab. o Avío	Avío revolvente	Apoyo de Provs.
1	Solicitud de crédito	FIFOMI CD 01	✓	✓	✓	✓
2	Carta de solicitud de recursos	Libre	✓	✓	✓	✓
3	Autorización para consulta de Reporte de Información Crediticia (RIC)	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
4	Formato de identificación y conocimiento del cliente o usuario	FIFOMI	✓	✓	✓	✓

Información Financiera Acreditado, Aval y/o obligado solidario (en su caso)

5	Persona Física	Libre	✓	✓	✓	✓
	Al menos uno de los siguientes requisitos:					
	Estados financieros del ejercicio inmediato anterior y parcial del ejercicio corriente.					
	Declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales.					
	Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses.					
Persona Moral	Libre	✓	✓	✓	✓	
Al menos dos de los siguientes requisitos:						

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

Handwritten blue ink mark on the right side of the page.

Handwritten blue ink signature at the bottom right of the page.





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

Estados financieros del ejercicio inmediato anterior y parcial del ejercicio corriente.					
Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses.					
La declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales.					

Información Legal Acreditado, Aval y Obligado Solidario (en su caso).

Persona Física											
6	Acta de Matrimonio y sus capitulaciones matrimoniales, no mayor de 3 meses de expedición.	Libre	✓	✓	✓	✓					
	Cédula de identificación fiscal										
	Copia de identificación oficial.										
	Persona Moral										
	Cédula de identificación fiscal										
	Acta constitutiva y última modificación a los estatutos inscritas en el RPP.										
Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el Registro Público correspondiente.											
Poderes de la(s) persona(s) que suscriban el(los) contratos y/o títulos de crédito inscritas en el RPP.											

Garantías

5	7	Certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas.	Libre	✓	✓	✓	✓
	8	Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Libre	✓	✓	✓	✓
	9	Avalúos actualizados de los bienes en garantía.	Libre	✓	✓	✓	✓

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

10	En su caso, documentación de bienes muebles depositados en almacenes generales o plantas de beneficio (introducción de mineral).	Libre	N/A	✓	✓	✓
Documentos elaborados por el FIFOMI						
11	Informe de verificación de garantía.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
12	Dictamen técnico, en su caso.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
13	Dictamen de riesgos.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
14	Dictamen legal.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
15	Resumen ejecutivo.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓

NOTA: N/A significa "no aplica".

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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

	Declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales.					
	Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses.					
	Persona Moral					
	Al menos dos de los siguientes requisitos:					
	Estados financieros del ejercicio inmediato anterior y parcial del ejercicio corriente.					
	Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses.					
	La declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales.					
6	Flujo de efectivo	Libre	✓	✓	✓	✓

Información Legal Acreditado, Aval y Obligado Solidario (en su caso).

	Persona Física					
	Cédula de identificación fiscal del acreditado					
	Acta de Matrimonio y sus capitulaciones matrimoniales, no mayor de 3 meses de expedición.					
	Copia de identificación oficial.					
	Persona Moral					
7	Cédula de identificación fiscal del acreditado	Libre	✓	✓	✓	✓
	Acta constitutiva y última modificación a los estatutos inscritas en el RPP.					
	Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el Registro Público correspondiente.					
	Poderes de la(s) persona(s) que suscriban el(los) contratos y/o					

5

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

	títulos de crédito inscritos en el RPP.					
Garantías						
8	Certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas.	Libre	✓	✓	✓	✓
9	Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Libre	✓	✓	✓	✓
10	Avalúos actualizados de los bienes en garantía.	Libre	✓	✓	✓	✓
11	En su caso documentación de bienes muebles depositados en almacenes generales o plantas de beneficio (introducción de mineral).	Libre	N/A	✓	✓	✓
Documentos elaborados por el FIFOMI						
12	Informe de verificación de garantía.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
13	Dictamen técnico, en su caso.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
14	Dictamen de riesgos.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
15	Dictamen legal.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
16	Resumen ejecutivo.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓

NOTA: N/A significa "no aplica".

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

No.	Documentos	Formato
1	Solicitud de crédito.	Libre
2	Invitación por parte del Banco Estructurador.	Libre
3	Carta de términos y condiciones del crédito por parte del Banco Estructurador.	Libre
4	Autorización para consulta de Reportes de Crédito en el Reporte de Información Crediticia: <input type="checkbox"/> Solicitante de Crédito.	Autorizado por Reporte de Información Crediticia

5





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

No.	Documentos	Formato
5	En su caso, Plan de Negocios, cotizaciones, presupuestos y/o contratos de los bienes por adquirir.	Libre
6	Alta en la SHCP y/o Cédula Fiscal.	SHCP
7	Estados financieros parciales.	Libre
8	Estados financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios ⁸ .	Libre
	Aval u Obligado Solidario.	
	Persona Moral	
	<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. 	Libre
9		
	Persona Física	
	<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. 	
10	Proyecciones financieras y Flujo de Efectivo.	Libre
11	En su caso, Dictamen Técnico.	FIFOMI
	Persona moral⁹:	
	<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
12		
13	Licencia de funcionamiento.	Libre

⁸ La información financiera dictaminada se deberá presentar únicamente en caso de que el solicitante se encuentre obligado. En caso contrario, deberá presentar estados financieros internos incluyendo la declaración fiscal del ejercicio con sus respectivas notas.

⁹ Debidamente protocolizado ante fedatario público y, en su caso, inscritos en el Registro Público correspondiente.



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



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

No.	Documentos	Formato
14	Dictámen Legal.	FIFOMI
15	Informe de verificación de garantías.	FIFOMI
16	Copia del avalúo de los bienes objeto de garantía (en su caso).	Libre
17	Certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía (sólo aplica cuando se constituya garantía hipotecaria).	Libre

1.4 Requisitos para la Formalización de Créditos

Previo a la formalización de los créditos, deberá 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	Original del Avalúo de los bienes objeto de garantía.
6	Declaraciones responsables por parte del acreditado.
7	Copia de la póliza de seguro que ampare los bienes materia de garantía adicional o natural, recibo de pago y endoso señalando como beneficiario preferente al Fideicomiso de Fomento Minero cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C. En el caso de los Fideicomisos de Garantía, el endoso se realizará en favor de la fiduciaria.
8	En el caso de bienes muebles otorgados como garantía, se deberá contar con la copia de los documentos que amparen la propiedad debidamente endosados y/o cedidos, señalando como beneficiario preferente al Fideicomiso de Fomento Minero cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C.** En el caso de los Fideicomisos de Garantía, el endoso o cesión se realizará en favor de la fiduciaria.

5





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

9	Los gastos inherentes a la contratación, notariales e inscripción de la garantía en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, serán por cuenta del acreditado y pagaderos previo a la firma del contrato de crédito.
---	--

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

1.5 Requisitos para Disposición de Recursos

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

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple		Cuenta Corriente	
			Ref.	Hab. o Avío Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Provs.
1	Carta de Solicitud de Recursos.		✓	✓	✓	✓
2	Contrato de crédito suscrito con el acreditado, debidamente formalizado ante Fedatario Público.**		✓	✓	✓	✓
3	En su caso, carta de retención de liquidaciones, entre otros.*	Libre	N/A	N/A	✓	✓
4	Pagarés firmados por el acreditado y en su caso, avales.(*)(**)	Libre	✓	✓	✓	✓
5	Certificado de gravamen(**) sobre los bienes materia de garantía hipotecaria, a falta de ello: <ul style="list-style-type: none"> ■ Constancia de inscripción correspondiente y aplicable, sobre los bienes otorgados en garantía ■ Por lo que respecta a las Concesiones Mineras, bastará con la constancia de ingreso al Registro Público de Minería. 	Libre	✓	✓	✓	✓
6	Comprobante de pago de la comisión incluyendo pago del IVA, por apertura de crédito.	Libre	✓	✓	✓	✓
7	En su caso, pago de la garantía líquida.	Libre	✓	✓	✓	✓
8	Estado de cuenta del acreditado en el que deberán depositar los recursos.	Libre	✓	✓	✓	N/A

* A favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.

***El original de la documentación deberá obrar en guardavalores.*



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



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

1.6 Requisitos Posteriores a la Disposición de los Recursos.

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

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

5







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

1.7 Requisitos para la Calificación de Créditos en Cuenta Corriente

No.	Descripción
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.
	Aval u Obligado Solidario.
	Persona Moral
	■ Estados financieros al cierre del ejercicio inmediato anterior, asimismo con sus relaciones analíticas.
	■ Estados financieros correspondientes al ejercicio vigente con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses.
4	■ Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud de la calificación.
	Persona Física
	■ Relación patrimonial o declaraciones anuales de impuestos correspondientes a los dos últimos ejercicios del solicitante.
	■ Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud de la calificación.
5	Reporte de 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, con endoso preferente a favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large checkmark and the name 'Vey'.



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

1.8 Requisitos para Reestructuración y/o Renovación

No.	Documento	Formato
Previo a la Autorización		
1	Solicitud del Acreditado mediante el formato FIFOMI 01.	Libre
2	Estados Financieros parciales con relaciones analíticas y fecha de cierre no mayor a tres meses de antigüedad a fecha de la solicitud de la reestructuración o renovación al área de crédito.	Libre
3	Estados financieros dictaminados o internos de los dos últimos ejercicios.	Libre
4	Proyecciones Financieras y Flujo de Efectivo.	Libre
5	Últimas modificaciones a su estructura corporativa.	Libre
6	Reporte de Información Crediticia y una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de la solicitud de la reestructuración o renovación al área de crédito.	Reporte de Información Crediticia
7	Dictamen Técnico, cuando aplique.	FIFOMI
8	Último informe de seguimiento de proyecto.	FIFOMI CD-04
9	Dictamen Legal.	Libre
10	Saldo de cartera al momento de la solicitud.	FIFOMI
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.	FIFOMI
15	En su caso, avalúo de los bienes materia de garantía.	Libre
16	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.

5





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

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

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



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



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

	Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud de crédito.					
	Persona Física					
	Relación patrimonial o declaraciones anuales de impuestos correspondientes a los dos últimos ejercicios del solicitante.					
	Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud del crédito.					
9	Proyecciones financieras y Flujo de Efectivo. (En su caso)	Libre	✓	✓	N/A	N/A
Información Técnica						
10	Dictamen Técnico [2].	FIFOMI	✓	✓	✓	N/A
11	Programa de inversión.	Libre	✓	✓	N/A	N/A
12	Cotizaciones de los bienes por adquirir y/o presupuestos.	Libre	✓	N/A	N/A	N/A
Información Legal Acreditado, Aval y Obligado Solidario (en su caso)						
	Persona moral					
	Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.					
	Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público correspondiente.					
	Últimas modificaciones al estatuto sociales protocolizado e inscritos en el Registro Público correspondiente.					
13	En su caso, poderes de la persona(s) que suscriba(n) el (los) contratos y/o títulos de crédito y/o garantías protocolizados e inscritos en el Registro Público correspondiente.	Libre	✓	✓	✓	✓
	Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el Registro Público correspondiente.					
	Persona Física					

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink.





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

	Acta de Matrimonio y sus capitulaciones matrimoniales, no mayor de 3 meses de expedición.					
	Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.					
	Identificación Oficial.					
14	Copia de Cédula Fiscal.	Oficial	✓	✓	✓	✓
15	Título de concesión minera.	Oficial	✓	✓	✓	✓
16	Certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas.	Libre	✓	✓	✓	✓
17	Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Oficial	✓	✓	✓	(Cuando aplique)
18	Avalúo de los bienes objeto de garantía.[3]	Libre	✓	✓	✓	✓
19	Contrato o documento que soporte el suministro de materia prima.	Libre	✓	✓	✓	N/A
20	Licencia de funcionamiento.	Oficial	✓	✓	✓	✓
Documentos de la Gerencia Regional						
21	Oficio de envío de expediente de crédito.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
22	Informe de verificación de garantías.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
23	Reporte de visita ocular al proyecto y/o empresa.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
24	Dictamen Legal.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
25	Opinión de Riesgos. ¹⁰	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
26	Resumen Ejecutivo.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Evaluación de la Solicitud						
27	Opinión de Crédito.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Autorización de Crédito						
28	Copia simple de Acuerdo de Comité.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
29	Copia simple de Carta de Resolución de Comité.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓

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





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

Formalización						
30	Instrumento legal suscrito con el acreditado, debidamente formalizado ante Fedatario Público.	Libre	✓	✓	✓	✓
31	Constancia de inscripción sobre los bienes otorgados en garantía, en su caso, boleta de inscripción al Registro Público correspondiente o RUG.	Oficial	✓	✓	✓	✓
32	Copia de la póliza de seguro que ampare los bienes materia de garantía adicional o natural, recibo de pago y endoso señalando como beneficiario preferente al Fideicomiso de Fomento Minero cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C.		✓	✓	✓	✓
33	En el caso de bienes muebles otorgados como garantía, se deberá contar con la copia de los documentos que amparen la propiedad debidamente endosados y/o cedidos, señalando como beneficiario preferente al Fideicomiso de Fomento Minero cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C.**		✓	✓	✓	✓
34	En su caso, mandato de cobro en clausulado de contrato, cesión de derechos, carta de retención de liquidaciones, entre otros.	Libre	N/A	N/A	✓	✓
Mesa de Control y Disposición						
35	Comprobante de pago de la comisión por apertura de crédito, incluyendo el IVA.*	Libre	✓	✓	✓	N/A
36	En su caso, carta de retención de liquidaciones, entre otros.*	FIFOMI	✓	✓	✓	N/A
37	Pagarés firmados por el acreditado y en su caso, avales. (*)(**)	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
38	Estado de Cuenta del acreditado.	Libre	✓	✓	✓	✓
39	Carta de Solicitud de Recursos.	Libre	✓	✓	✓	N/A
40	En su caso, pago de la garantía líquida.	Libre	✓	✓	✓	N/A
41	Visto Bueno de la Mesa de Control.	Libre	✓	✓	✓	✓

5
✓
✓
✓

✓
✓
✓



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

Seguimiento y Control Crediticio						
Control Crediticio						
42	Constancia en el registro en el sistema de garantías.	Libre	✓	✓	✓	✓
Seguimiento y Evaluación						
43	Contrato de crédito inscrito ante el Registro Público correspondiente.	Libre	✓	✓	✓	✓
44	Certificado de gravamen sobre los bienes materia de garantía hipotecaria.	Libre	✓	✓	✓	✓
45	Mantener actualizado el permiso de uso de explosivos y permisos ambientales (cuando aplique).	Libre	✓	✓	✓	✓
46	Correcta aplicación de recursos.	Refaccionario: FIFOMI CD-03	✓	✓	✓	✓
		Otros tipos de crédito: Libre				
47	Copia de póliza de seguro vigente de los bienes muebles e inmuebles y su respectivo comprobante de pago, mientras el crédito se encuentre vigente. **	Libre	✓	✓	✓	✓
48	Licencia de funcionamiento vigente y en su caso comprobante de pago.	Oficial	✓	✓	✓	✓
49	Informes de seguimiento post crédito.	FIFOMI CD-04	✓	✓	✓	✓
50	Factura (s) original (es) de la prenda natural endosada. **	Libre	✓	N/A	N/A	N/A

* Sociedades de Información Crediticia.

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

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



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



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

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

No	Documento	Formato	Crédito simple		Cuenta corriente	
			Refaccionario	Hab. o Avío	Avío revolvente	Apoyo de Provs.
1	Solicitud de crédito	FIFOMI CD 01	✓	✓	✓	✓
2	carta de solicitud de recursos	Libre	✓	✓	✓	✓
3	Autorización para consulta de Reporte de Información Crediticia (RIC)	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
4	Formato de identificación y conocimiento del cliente o usuario	FIFOMI	✓	✓	✓	✓

Información Financiera Acreditado, Aval y/o obligado solidario (en su caso)

5	Persona Física	Libre	✓	✓	✓	✓
	Al menos uno de los siguientes requisitos:					
	Estados financieros del ejercicio inmediato anterior y parcial del ejercicio corriente.					
	Declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales.					
	Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses.					
Persona Moral	Libre	✓	✓	✓	✓	
Al menos dos de los siguientes requisitos:						
Estados financieros del ejercicio inmediato anterior y parcial del ejercicio corriente.						
Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses.						
La declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales.						
6	Flujo de efectivo	Libre	✓	✓	✓	✓

Información Legal Acreditado, Aval y Obligado Solidario (en su caso).

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

7	Persona Física					
	Cédula de identificación fiscal del acreditado.					
	Acta de Matrimonio y sus capitulaciones matrimoniales, no mayor de 3 meses de expedición.					
	Copia de identificación oficial.					
	Persona Moral					
	Cédula de identificación fiscal del acreditado	Libre	✓	✓	✓	✓
	Acta constitutiva y última modificación a los estatutos inscritas en el RPP.					
	Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el Registro Público correspondiente.					
	Poderes de la(s) persona(s) que suscriban el(los) contratos y/o títulos de crédito inscritos en el RPP.					
Garantías						
8	Certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas.	Libre	✓	✓	✓	✓
9	Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Libre	✓	✓	✓	✓
10	Avalúos actualizados de los bienes en garantía ¹¹ .	Libre	✓	✓	✓	✓
11	En su caso documentación de bienes muebles depositados en almacenes generales o plantas de beneficio (introducción de mineral).	Libre	N/A	✓	✓	✓
Documentos elaborados por el FIFOM						
12	Informe de verificación de garantía.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
13	Dictamen técnico, en su caso.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓

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



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



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

14	Dictamen de riesgos.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
15	Dictamen legal.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
16	Resumen ejecutivo.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Evaluación de la Solicitud						
17	Opinión de Crédito.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Autorización de Crédito						
18	Copia simple de Acuerdo de Comité.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
19	Copia simple de Carta de Resolución de Comité.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Formalización						
20	Instrumento legal suscrito con el acreditado, debidamente formalizado ante Fedatario Público.	Libre	✓	✓	✓	✓
21	Constancia de inscripción sobre los bienes otorgados en garantía, en su caso, boleta de inscripción al Registro Público correspondiente o RUG.	Oficial	✓	✓	✓	✓
22	Copia de la póliza de seguro que ampare los bienes materia de garantía adicional o natural, recibo de pago y endoso señalando como beneficiario preferente al Fideicomiso de Fomento Minero cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C.		✓	✓	✓	✓
23	En el caso de bienes muebles otorgados como garantía, se deberá contar con la copia de los documentos que amparen la propiedad debidamente endosados y/o cedidos, señalando como beneficiario preferente al Fideicomiso de Fomento Minero cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C.**		✓	✓	✓	✓
24	En su caso, mandato de cobro en clausulado de contrato, cesión de derechos, carta de retención de liquidaciones, entre otros.	Libre	✓	✓	✓	✓
Mesa de Control y Disposición						

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



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

25	Comprobante de pago de la comisión por apertura de crédito, incluyendo el IVA. *	Libre	✓	✓	✓	✓
26	En su caso, carta de retención de liquidaciones, entre otros. *	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
27	Pagarés firmados por el acreditado y en su caso, avales. (*)(**)	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
28	Estado de Cuenta del acreditado.	Libre	✓	✓	✓	✓
29	Carta de Solicitud de Recursos.	Libre	✓	✓	✓	✓
30	En su caso, pago de la garantía líquida.	Libre	✓	✓	✓	✓
31	Visto Bueno de la Mesa de Control.	Libre	✓	✓	✓	✓
Seguimiento y Control Crediticio						
Control Crediticio						
32	Constancia en el registro en el sistema de garantías.	Libre	✓	✓	✓	✓
Seguimiento y Evaluación						
33	Contrato de crédito inscrito ante el Registro Público correspondiente.	Libre	✓	✓	✓	✓
34	Certificado de gravamen sobre los bienes materia de garantía hipotecaria.	Libre	✓	✓	✓	✓
35	Mantener actualizado el permiso de uso de explosivos y permisos ambientales (cuando aplique).	Libre	✓	✓	✓	✓
36	Correcta aplicación de recursos.	Refaccionario: FIFOMI CD-03 Otros tipos de crédito: Libre	✓	✓	✓	✓
37	Copia de póliza de seguro vigente de los bienes muebles e inmuebles y su respectivo comprobante de pago, mientras el crédito se encuentre vigente. **	Libre	✓	✓	✓	✓
38	Licencia de funcionamiento vigente y en su caso comprobante de pago.	Oficial	✓	✓	✓	✓
39	Informes de seguimiento post crédito.	FIFOMI CD-04	✓	✓	✓	✓



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

40	Factura (s) original (es) de la prenda natural endosada. **	Libre	✓	N/A	N/A	N/A
----	---	-------	---	-----	-----	-----

* Sociedades de Información Crediticia.

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

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

No	Documento	Formato	Crédito simple		Cuenta corriente	
			Refaccionario	Hab. o Avío	Avío revolvente	Apoyo de Provs.
1	Solicitud de crédito	FIFOMI CD 01	✓	✓	✓	✓
2	Carta de solicitud de recursos	Libre	✓	✓	✓	✓
3	Autorización para consulta de Reporte de Información Crediticia (RIC)	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
4	Formato de identificación y conocimiento del cliente o usuario	FIFOMI	✓	✓	✓	✓

Información Financiera Acreditado, Aval y/o obligado solidario (en su caso)

5	Persona Física	Libre	✓	✓	✓	✓
	Al menos uno de los siguientes requisitos:					
	Estados financieros del ejercicio inmediato anterior y parcial del ejercicio corriente.					
	Declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales.					
	Persona Moral					
	Al menos dos de los siguientes requisitos:					
	Estados financieros del ejercicio inmediato anterior y parcial del ejercicio corriente.					

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





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

	Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses.					
	La declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales.					
Información Legal Acreditado, Aval y Obligado Solidario (en su caso).						
	Persona Física					
	Acta de Matrimonio y sus capitulaciones matrimoniales, no mayor de 3 meses de expedición.					
	Cédula de identificación fiscal					
	Copia de identificación oficial.					
	Persona Moral					
6	Cédula de identificación fiscal	Libre	✓	✓	✓	✓
	Acta constitutiva y última modificación a los estatutos inscritas en el RPP.					
	Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el Registro Público correspondiente.					
	Poderes de la(s) persona(s) que suscriban el(los) contratos y/o títulos de crédito inscritas en el RPP.					
Garantías						
7	Certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas.	Libre	✓	✓	✓	✓
8	Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Libre	✓	✓	✓	✓
9	Avalúos actualizados de los bienes en garantía ¹² .	Libre	✓	✓	✓	✓
10	En su caso, documentación de bienes muebles depositados en almacenes generales o plantas de beneficio (introducción de mineral).	Libre	N/A	✓	✓	✓

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



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' on the left margin and several signatures on the right margin.



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

Documentos elaborados por el FIFOMI						
11	Informe de verificación de garantía.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
12	Dictamen técnico, en su caso.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
13	Dictamen de riesgos.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
14	Dictamen legal.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
15	Resumen ejecutivo.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Evaluación de la Solicitud						
16	Opinión de Crédito.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Autorización de Crédito						
17	Copia simple de Acuerdo de Comité.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
18	Copia simple de Carta de Resolución de Comité.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Formalización						
19	Instrumento legal suscrito con el acreditado, debidamente formalizado ante Fedatario Público.	Libre	✓	✓	✓	✓
20	Constancia de inscripción sobre los bienes otorgados en garantía, en su caso, boleta de inscripción al Registro Público correspondiente o RUG.	Oficial	✓	✓	✓	✓
21	Copia de la póliza de seguro que ampare los bienes materia de garantía adicional o natural, recibo de pago y endoso señalando como beneficiario preferente al Fideicomiso de Fomento Minero cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C.		✓	✓	✓	✓
22	En el caso de bienes muebles otorgados como garantía, se deberá contar con la copia de los documentos que amparen la propiedad debidamente endosados y/o cedidos, señalando como beneficiario preferente al Fideicomiso de Fomento Minero cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C. **		✓	✓	✓	✓



Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a checkmark, a signature, and a large 'X' mark.



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

23	En su caso, mandato de cobro en clausulado de contrato, cesión de derechos, carta de retención de liquidaciones, entre otros.	Libre	✓	✓	✓	✓
Mesa de Control y Disposición						
24	Comprobante de pago de la comisión por apertura de crédito, incluyendo el IVA.*	Libre	✓	✓	✓	✓
25	En su caso, carta de retención de liquidaciones, entre otros.*	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
26	Pagarés firmados por el acreditado y en su caso, avales. (*)(**)	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
27	Estado de Cuenta del acreditado.	Libre	✓	✓	✓	✓
28	Carta de Solicitud de Recursos.	Libre	✓	✓	✓	✓
29	En su caso, pago de la garantía líquida.	Libre	✓	✓	✓	✓
30	Visto Bueno de la Mesa de Control.	Libre	✓	✓	✓	✓
Seguimiento y Control Crediticio						
Control Crediticio						
31	Constancia en el registro en el sistema de garantías.	Libre	✓	✓	✓	✓
Seguimiento y Evaluación						
32	Contrato de crédito inscrito ante el Registro Público correspondiente.	Libre	✓	✓	✓	✓
33	Certificado de gravamen sobre los bienes materia de garantía hipotecaria.	Libre	✓	✓	✓	✓
34	Mantener actualizado el permiso de uso de explosivos y permisos ambientales (cuando aplique).	Libre	✓	✓	✓	✓
35	Correcta aplicación de recursos.	Refaccionario: FIFOMI CD-03	✓	✓	✓	✓
		Otros tipos de crédito: Libre				
36	Copia de póliza de seguro vigente de los bienes muebles e inmuebles y su respectivo comprobante de pago, mientras el crédito se encuentre vigente.**	Libre	✓	✓	✓	✓



Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

37	Licencia de funcionamiento vigente y en su caso comprobante de pago.	Oficial	✓	✓	✓	✓
38	Informes de seguimiento post crédito.	FIFOMI CD-04	✓	✓	✓	✓
39	Factura (s) original (es) de la prenda natural endosada. **	Libre	✓	N/A	N/A	N/A

* Sociedades de Información Crediticia.

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

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

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

Formatos Institucionales	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Fecharlo cuando se tenga toda la información completa. ■ Se llevar debido control, sellando de recibido cada vez que el cliente presente documentación adicional. ■ Llenar todos los apartados, lo que no aplica indicarlo (N/A). ■ Revisar actividad del solicitante (Apoyables por FIFOMI), que corresponda con el Anexo C "Lista de Actividades Apoyables por el FIFOMI", del presente Manual, así como con el objeto social de la empresa (acta constitutiva). ■ Revisar la estratificación de la empresa (micro, pequeña, mediana), con base a los empleos y/o ventas o producción en minería concesible. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pequeño o mediano minero. Es quien, obtenga ingresos brutos por ventas anuales de minerales o sustancias sujetos a la aplicación de la Ley inferiores a cinco mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al año para pequeño minero y veinte mil veces para mediano minero, Con base en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Minera, en su párrafo I. 	FIFOMI CD-01

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





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

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

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

Antecedentes Crediticios

Autorización para solicitar Reportes de Crédito en el Reporte de Información Crediticia (original).

Para personas morales se deberá presentar autorización de la empresa, principal accionista, Director General, Representante Legal, y en su caso, aval.

Para consulta en el Reporte de Información Crediticia:

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

Reporte de información crediticia



5.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



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

<p>La empresa no debe tener huelga, embargo o concurso mercantil, será verificado por medio de visita física a las instalaciones.</p>	<p>Libre</p>
<p>Antecedentes crediticios con FIFOMI y/o COFOMI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ La Gerencia Regional solicitará la consulta a la Gerencia de Cartera para tener evidencia. ■ Si la empresa tiene antecedentes irregulares en créditos anteriores con la COFOMI o FIFOMI, solo podrá atenderse con garantía hipotecaria fiduciaria o conforme a la Cobertura de Garantía descrita en el Anexo J "Cobertura, Proporción y Seguro de Garantías". 	<p>Libre</p>
<p>Información Financiera</p>	
<p>Estados financieros parciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Los estados financieros deberán estar firmados por el Director General y/o representante legal de la empresa y por Contador Público con cédula profesional y contarán con las integraciones analíticas de cada uno de los rubros de los estados financieros. ■ En el caso de las cuentas de proveedores, acreedores, impuestos y pagar, IVA acreditable, IVA por pagar, se deberá incluir la antigüedad de saldo de cada cuenta, y en el caso de impuestos deberá indicar a que ejercicio corresponde. ■ La empresa NO debe estar en quiebra técnica. ■ La información financiera deberá actualizarse en caso necesario, durante la integración del expediente. ■ Incluir: ■ Copia de contratos de créditos vigentes con otras Instituciones Financieras, incluyendo plazas, montos, saldos, tasas. ■ Con una antigüedad no mayor a 3 meses. ■ Indicar el motivo de las variaciones en su caso el capital social y los resultados acumulados. 	<p>Libre</p>
<p>Información General del Solicitante</p>	
<p>Formato "Identificación y Conocimiento del Cliente para Créditos de Primer Piso".</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Llenar todos los apartados, lo que no aplica indicarlo (N/A). ■ Verificar fecha y firma del solicitante o representante legal. ■ Deberá contar con el visto bueno del Gerente Regional. 	<p>Formato FIFOMI</p>
<p>Estructura organizacional (hasta segundo nivel) y currícula del responsable de la dirección general, área técnica (operación) y administrativa-financiera.</p>	<p>Libre</p>

4
 f
 ✓
 X
 S
 X





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

- Representarla por medio de Organigrama, indicando puesto y nombre del personal hasta mandos medios.
- Currículum del Director General, del responsable del área técnica (operación), administrativa-financiera y del Representante Legal.

Información Financiera

Estados financieros dictaminados de los 2 últimos ejercicios, (en caso de estar obligado).

- Revisar si la empresa de acuerdo a su nivel de ventas, valor de activos, empleos, etc. está obligada a dictaminar (Código Fiscal de la Federación Art. 32-A).
- La información financiera dictaminada deberá presentarse con sus respectivas notas.
- Deberá estar Dictaminada por despacho contable externo, el cual deberá estar debidamente firmado por Contador Público con cédula profesional.
- En caso de que el dictamen contenga salvedades, el solicitante deberá presentar la aclaración correspondiente y en su caso la evaluación del impacto económico de la salvedad por el despacho.
- De pertenecer a Grupo de Empresas, deberá presentar Estados Financieros Consolidados dictaminados por despacho contable externo, debidamente firmados, con sus debidas notas.

Estados financieros internos de los últimos ejercicios, (cuando aplique).

Libre

- Los estados financieros deberán estar firmados por el Director General y/o representante legal de la empresa y por Contador Público con cédula profesional y contarán con las integraciones analíticas de cada uno de los rubros de los estados financieros.
- En el caso de las cuentas de proveedores, acreedores, impuestos y pagar, IVA acreditable, IVA por pagar, se deberá incluir la antigüedad de saldo de cada cuenta, y en el caso de impuestos deberá indicar a que ejercicio corresponde.
- La empresa NO debe estar en quiebra técnica.
- Incluir:
Copia de contratos de créditos vigentes con otras Instituciones Financieras, incluyendo plazas, montos, saldos, tasas.
- Se deberá presentar la declaración de ISR presentada ante el SAT de ambos ejercicios y que estas coincidan con la información contable. En caso contrario, deberá presentar las notas aclaratorias firmadas por el contador y el representante legal de la empresa.



9

Handwritten signatures and marks on the right margin.



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

<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>Persona Moral</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>Persona Física</p> <ul style="list-style-type: none"> Deberán proporcionar relaciones analíticas de cada uno de los rubros de los estados financieros y/o relación patrimonial. La información financiera incluyendo la Relación Patrimonial, deberá venir firmada por el Aval o Deudor Solidario y por Contador Público con cédula profesional siempre y cuando la persona asuma actividad empresarial, de lo contrario únicamente deberá proporcionar la relación patrimonial que cuente con una antigüedad no mayor de 3 (tres) meses contados a partir de la fecha de la solicitud o información financiera con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses. La información financiera corresponderá al formato FIFOMI IF-16. Acta de matrimonio. En el caso de inmuebles deben indicar los datos del Registro Público de la Propiedad. Indicar si están gravados o libres de gravamen. Registrar los pasivos que tienen (institución, monto, plazo, etc.) Indicar si está avalando algún otro crédito. <p><u>NOTA:</u> Cuando aplique, se deberá considerar lo establecido en los numerales relativos a la información financiera.</p>	<p align="center">Libre</p>
<p>Proyecciones financieras por el plazo del crédito.</p> <p>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> <p><u>Las premisas</u></p>	<p align="center">Libre</p>

9

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]





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

- 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

Edo. de Resultados

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

Balance General

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

Flujo de Efectivo

Ingresos

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

Egresos

5

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





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

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

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

Información Técnica

Dictamen Técnico

Servirá de soporte para el Dictamen Técnico que elabora la Gerencia Regional FIFOMI, los siguientes documentos, enunciativos más no limitativos:

- Incluir referencias naturales y de infraestructura que muestren claramente la localización del proyecto. Planos de ubicación de las concesiones mineras, yacimientos e instalaciones involucradas en el proyecto. (sólo para minerales concesibles).
- Estudio geológico o la información técnica con la que cuente la empresa (donde se identifique la calidad y la cuantificación de las reservas de mineral).
- De preferencia deberá estar elaborado y/o actualizado recientemente.
- Identificar la calidad de las reservas, para saber que pueden tener aceptación en el mercado interno o externo.
- Deberá contar con información suficiente para identificar reservas a explotar por lo menos por el plazo del crédito.
- En caso de que las reservas de mineral concesible se constituyan como garantía del crédito, éstas deben estar certificadas.
- Proformas de las liquidaciones de mineral de la fundición o del comprador, donde se especifiquen leyes, volumen, castigos, liquidaciones, etc. (presentar copia simple sólo para minerales metálicos).
- Lo anterior servirá de base para identificar el valor del mineral y por consiguiente la generación de flujo suficiente para el pago del crédito.
- Diagrama de flujo del proceso productivo actual y en su caso el que se pretende con el proyecto.
- Describir su proceso de operación.
- Permiso general de uso de explosivos vigente cuando la explotación así lo requiera, que indique que es aplicable al lote minero objeto del proyecto a financiar.

Formato FIFOMI

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.

Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom right corner.



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

<ul style="list-style-type: none"> ■ Permisos Ambientales vigentes. ■ El Dictamen Técnico deberá estar firmado por la Subdirección Técnica. <p>Este requisito aplicará solamente para los créditos directos (primer piso) y créditos estructurados que así se requiera.</p>	
<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. 	Libre



g

↓

↓

↓

X



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

<p><u>El Representante Legal debe tener poder de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Actos de Administración ■ Actos de dominio ■ Suscribir títulos de crédito <p>En el caso de fiadores, se deberá integrar la misma documentación.</p>	
<p>Copia de Cédula Fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ La Cédula fiscal debe corresponder con el nombre y RFC indicados en el FIFOMI CD-01. ■ RFC que contemple el actual domicilio fiscal y la actividad a financiar. 	<p align="center">Oficial</p>
<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 de constar en escritura pública o en su caso, debidamente ratificados ante fedatario público. ■ Respecto del cumplimiento derivado de las obligaciones de la concesión minera, se deberá remitir la certificación emitida por la autoridad correspondiente. 	<p align="center">Oficial</p>
<p>Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Se deberá presentar copia simple de las Escrituras y/o documentos que amparen la propiedad de los bienes materia de garantía. ■ En su caso, se deberá presentar copia simple del certificado de libertad de gravamen. ■ En su caso, se deberá presentar avalúo de los bienes inmuebles materia de garantía. ■ Se deberá considerar el valor estimado de la garantía y porcentaje de aceptación para cubrir la proporción requerida. ■ No se considerará como garantía el equipo de transporte con antigüedad mayor a 5 años. ■ Se deberán inscribir en los Registros Públicos correspondientes. 	<p align="center">Oficial</p>

9





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

<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 ratificado por Notario o Corredor público.</p> <p>Para beneficio de minerales deberá indicar la vigencia de prestación del servicio de beneficio o procesamiento.</p>	<p align="center">Libre</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Presentar copia simple, cotejados contra el original ■ Debe estar ratificado por Fedatario público. ■ Para beneficio de minerales deberá indicar la vigencia de prestación del servicio de beneficio o procesamiento ■ Si es contrato de arrendamiento y/o maquila debe cubrir el plazo del crédito de preferencia. 	
<p>Licencia de funcionamiento 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"> ■ Debe estar vigente. ■ A nombre de la empresa o persona física a financiar. ■ Indicar el giro autorizado y que correspondá 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"> ■ Fechar cuando envía el expediente completo. ■ 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><u>Inmuebles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ En la visita, observar en la zona posibles inmuebles en venta, tomar teléfonos y hacer una consulta de precios (para comparar). ■ Observar condiciones físicas internas y externas del inmueble. ■ Tipo de uso del inmueble 	<p align="center">Formato FIFOMI</p>

5

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signature]



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

<ul style="list-style-type: none"> ■ Ubicación ■ Servicios ■ Entorno de la zona <p><u>Muebles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Consultar con proveedores de equipos similares, para determinar valor (en caso de ser usados) ■ ¿Tienen demanda en el mercado? ■ Verificar condiciones físicas ■ Está en operación, está parado, empacado, etc. ■ Estiman que se puede vender en caso de adjudicación. 	
<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"> ■ Deberá contener un análisis de la historia y situación estatutaria del solicitante. ■ Deberá contener en un resumen la opinión de la estructura y viabilidad legal del crédito. ■ Deberá contener la documentación legal que sea remitida a jurídico del solicitante. (las Gerencias Regionales envían la información que considere y el jurídico en su caso solicitará la información adicional que de soporte a la solicitud). ■ En caso de existir cambió corporativo, como en el estatuto social, integrantes del consejo de administración o Administrador Único y/o Director General, capital social, etc., el Dictamen Legal deberá ser actualizado cada vez que sea solicitado para su presentación al Comité de Crédito. ■ Contendrá un análisis acerca de la veracidad y viabilidad de las garantías otorgadas en el crédito solicitado. 	<p align="center">Formato FIFOMI</p>
<p>Opinión de Riesgos emitida por el Área de Riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Determinará el nivel de riesgo y tasa de interés aplicable al financiamiento del solicitante. ■ Deberá ser actualizado cada vez que sea solicitado para su presentación al Comité de Crédito. 	<p align="center">Formato FIFOMI</p>
<p>Resumen Ejecutivo (firmado por la Dirección de Operación y Apoyo Técnico).</p>	<p align="center">Formato FIFOMI</p>

9
f
v
X

g
A





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

Estudio de crédito en el cual se deberá contemplar aspectos cuantitativos y cualitativos relativos a:

- Comportamiento de mercado nacional e internacional, evolución y tendencia en el precio, competitividad, participación.
- Viabilidad técnica. Principales conclusiones y recomendaciones del Dictamen Técnico.
- Factibilidad Legal; se deberá contemplar las observaciones señaladas en el Dictamen Legal.
- Viabilidad Económica-Financiera.
- Opinión del Área de Riesgos.



5

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



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

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

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

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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Gerencia Regional (GR)	Promociona los servicios que ofrece el FIFOMI en materia de crédito, con solicitantes potenciales a través de cámaras, asociaciones, foros, eventos con los Gobiernos de los estados y de forma personal o a través de terceros etc.	
2	Solicitante	Acude a la Gerencia Regional y solicita información.	
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 requisitado: 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, si no está interesado. FIN DE PROCEDIMIENTO.	
4	Solicitante	Solicita financiamiento a través del Formato FIFOMI CD-01 y firma formato de autorización para consulta en Reporte de Información Crediticia. Acuerdan la fecha de visita física a las instalaciones del proyecto.	
5	Gerencia Regional (GR)	Recibe solicitud y realiza la consulta en el reporte de información crediticia. Solicita a la Gerencia de Cartera saldos y comportamiento crediticio, a través de la Cédula de Antecedentes Crediticios con el FIFOMI.	CRM

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.





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

		Para Créditos de Apoyo a Proveedores (introdutores de mineral) consulta que el "Convenio de Colaboración" con la planta Fundidora se encuentre vigente.	
6	Gerencia de Cartera (GC)	Informa a la Gerencia Regional saldos y comportamiento crediticio.	CML
7	Gerencia Regional (GR)	<p>Recibe saldos de la Gerencia de Cartera. Realiza visita física a las instalaciones del proyecto e identifica si el solicitante es sujeto de crédito: Revisa que el solicitante no presente cartera vencida con el FIFOMI, en el Reporte de Información Crediticia, saldos vencidos con Instituciones de Crédito, ni claves de prevención, y cumpla con la normatividad del presente Manual, detectando si existe algún riesgo para el FIFOMI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sí es sujeto de crédito: continua con la actividad 8. <p>7.1 No es sujeto de crédito: Si las causas de rechazo son de carácter administrativo (falta de documentación) se le orienta al solicitante lo que puede hacer para resolver la problemática presentada y se realice una nueva solicitud. Si las causas de rechazo son por no ser elegible de apoyo o representa riesgo para el FIFOMI, se le informa al solicitante, mediante escrito, las causas por las cuales No es sujeto de crédito.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	
8	Gerencia Regional (GR)	<p>Recibe, 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 Manual de Crédito vigente, conforme al Anexo E numeral 1.2 "Documentación Requerida para la Integración de la Solicitud de Crédito (Primer Piso)". ■ Que la actividad sea elegible de acuerdo al listado de actividades apoyables por el FIFOMI. ■ Que la operación se encuentre dentro de los montos autorizados por el FIFOMI. ■ Que tenga saldo disponible, en caso de que sea acreditado del FIFOMI. ■ Que el solicitante no presente quiebra técnica. ■ Que la información financiera histórica sea consistente con las declaraciones de ISR y, en su caso, con el dictamen fiscal o del auditor (las diferencias encontradas deberán ser justificadas). 	



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



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

		<ul style="list-style-type: none"> ■ Que las variaciones financieras significativas de un periodo a otro cuenten con las aclaraciones que les den sustento. ■ Que las premisas para las proyecciones financieras estén fundamentadas (crecimientos o decrementos en los rubros). ■ Que los ingresos y egresos manifestados en el flujo de efectivo correspondan con los registrados en los estados financieros y que se consideren en éstos el pago de intereses y capital del crédito solicitado. ■ Que tenga suficientes garantías para respaldar el financiamiento solicitado, conforme a las normas establecidas en el presente Manual. <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).</p> <p>Integra documentación. No aplica para Créditos de Apoyo a Proveedores (introdutores de mineral).</p>	
9	Gerencia Regional (GR)	<p>8.1 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> <p>Sí contiene la documentación conforme a la normatividad: Envía a la Subdirección Jurídica (SJ) la documentación legal, con el fin de elaborar un dictamen legal (actas y poderes debidamente protocolizados, concesiones mineras y, por lo que toca a los contratos de explotación, de arrendamiento, debidamente ratificados ante fedatario público, escrituras de los bienes otorgados en garantías, licencias de funcionamiento, dictamen de impacto ambiental, etc.), según sea el caso.</p> <p>9.1 Elabora dictamen técnico a efecto de confirmar la viabilidad técnica del proyecto y de la empresa. El dictamen técnico deberá ser en formato autorizado, contar con firma de quien lo elaboró y del Gerente Regional, así como de la Subdirección Técnica.</p> <p>9.2 Elabora formato de verificación de garantías. Deberá cerciorarse directamente de su existencia, valor</p>	CRM

5
 [Handwritten signatures and initials]





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

		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 a el 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 de Crédito, quien verificará que la documentación corresponda con la documentación requerida para la integración de expedientes de crédito directo del presente Manual, para que realice el análisis de factibilidad y elabore Resumen Ejecutivo (formato institucional) con el análisis correspondiente. 12.1 Si el resultado es favorable; turna el expediente de crédito de forma física y/o electrónica a la Gerencia de Crédito y Contratación, para análisis y evaluación. 12.2 Si el resultado no es favorable, deberá informar a la Gerencia Regional, quien informará al solicitante el resultado de la solicitud, en su caso, para ser replanteada.	
13	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe expediente de crédito a través de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, registra en control de solicitudes (bitácora) y turna al Analista Especializado de	CRM



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

		Crédito, para su análisis, evaluación y emita opinión de crédito.	
14	Analista Especializado de Crédito (AEC)	<p>Recibe expediente con documentación, valida y verifica que cuente con los requisitos establecidos en el presente manual.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
15	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	<p>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.</p> <p>Una vez revisada la opinión de crédito, turna a la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración para su visto bueno.</p>	
16	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 con su firma la devuelve a la Gerencia de Crédito y Contratación, para someter el asunto a consideración del Comité Interno de Crédito.</p>	
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)	<p>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.</p> <p>El secretario del Comité Interno de Crédito proporciona a la Gerencia de Crédito y Contratación el Acuerdo con la resolución tomada.</p>	
19	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe Acuerdo y elabora oficio de resolución dirigido a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, para firma de la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración.	CRM

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'S' and several illegible signatures.





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

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

1.12 Procedimiento para la Elaboración del Dictamen Técnico

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Analista Técnico Especializado (AET)	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	Analista Técnico Especializado (ATE)	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.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

		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 Gerencia de Exploración.	
8	Gerente de Exploración (GE)	Asigna por correo analista técnico especializado para que se revise el dictamen técnico.	
9	Analista Técnico Especializado (ATE)	Analiza y evalúa el dictamen, haciendo una distinción y separación de las partes del mismo para conocer su composición, revisa la estimación o cálculo de los valores, particularmente de los recursos y reservas minerales. Presenta por correo electrónico opinión sobre dictamen técnico.	
10	Gerente de Exploración (GE)	Revisa dictamen técnico y opinión del Analista Técnico Especializado.	
		10.1 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. 10.2 Si no es necesario hacer modificaciones, firma el dictamen técnico.	
11	Subdirección Técnica (ST)	Revisa dictamen técnico y opinión del Analista Técnico Especializado, en su caso, firma y envía el dictamen técnico.	
12	Gerente Regional (GR)	Integra dictamen técnico firmado a expediente de solicitud de crédito. FIN DE PROCEDIMIENTO.	



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



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

1.13 Procedimiento para la Formalización de Créditos de 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	Solicitante	Recibe resolución del Comité Interno de Crédito o de las instancias de decisión y, en su caso, entrega documentación a la Gerencia Regional para formalización.
2	Gerencia Regional (GR)	Recibe y revisa que la documentación esté completa y envía para elaboración de proyecto de contrato a la Gerencia de Crédito y Contratación.
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe y elabora el contenido y clausulado del proyecto de contrato de crédito en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la documentación completa para tal efecto, cumpliendo con la normatividad vigente y conforme a los términos establecidos por el Comité Interno de Crédito o de las instancias de decisión. En caso de reestructuración, se procederá a elaborar el proyecto de Convenio Modificatorio. Turna proyecto de contrato y/o convenio a la Subdirección Jurídica para su aprobación.
4	Subdirección Jurídica (SJ)	Recibe proyecto de Contrato y/o Convenio para su validación, y tendrá un plazo de 5 máximo días hábiles para dar respuesta a las solicitudes de elaboración revisión y/o actualización de contratos o convenios de crédito 4.1 Si aprueba: Devuelve Contrato y/o Convenio a la Gerencia de Crédito y Contratación rubricado, continúa con actividad 7. 4.2 No aprueba: solicita a la Gerencia de Crédito y Contratación, realizar las modificaciones y observaciones correspondientes.
5	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Elabora un nuevo proyecto de contrato o convenio modificatorio, turnándolo a la Subdirección Jurídica para su aprobación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

6	Subdirección Jurídica (SJ)	Recibe el nuevo proyecto de Contrato y/o Convenio para su validación.	
		6.1 Si aprueba: Devuelve Contrato y/o Convenio a la Gerencia de Crédito y Contratación mediante oficio.	
		6.2 No aprueba: continúa con la actividad 4.2.	
7	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe el Contrato y/o Convenio rubricado, enviándolo en formato PDF vía correo electrónico a la Gerencia Regional y solicita notificar al Acreditado.	
8	Gerencia Regional (GR)	Notifica al Solicitante y envía a la Gerencia de Crédito y Contratación contactos de Fedatarios Públicos para realizar la formalización correspondiente.	
9	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	9.1 Recibe confirmación por parte del Solicitante y coordina firma del Contrato y/o Convenio ante Fedatario Público.	
		9.2 Formalizado el Contrato y/o Convenio, turna a Mesa de Control el expediente con acuse de recibo, para la revisión de la integración del mismo.	
		9.3 Turna a la Gerencia de Cartera para su resguardo. Continúa actividad 13.	
10	Mesa de Control (MS)	Recibe expediente, verificando que el mismo cumpla con la documentación establecida en el Anexo E numeral 1.9 "Documentos que deben Contener los Expedientes del Programa de Crédito Directo (Primer Piso)", para estar en posibilidad de otorgar Visto Bueno, de conformidad con el procedimiento a que se refiere el Anexo M numeral 1.91 "Procedimiento de Revisión de Integración de Expedientes", y crea número de registro de contrato en SAP.	
11	Gerencia Regional (GR)	Recibe Visto Bueno de Mesa de Control, procediendo a enviar la solicitud de disposición de los recursos a la Mesa de Control.	
12	Mesa de Control (MC)	Recibe solicitud y revisa documentación a efecto de que esta cumpla con los requisitos a que se refiere el Anexo E numeral 1.5 "Requisitos para Disposición de Recursos", apegándose al procedimiento establecido en el Anexo M numeral 1.92 "Procedimiento para la Disposición de Recursos".	
13	Gerencia de Cartera (GC)	Procede a realizar los registros de control y resguarda el original del contrato. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	CMS

5
↓
↓
↓
↓
↓

So
Vg
K





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

1.14 Procedimiento de Operación para Créditos Estructurado

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Promociona los servicios que ofrece el FIFOMI en materia de créditos estructurados, proponiendo una estructura, en función a sus necesidades financieras, así como del desarrollo e implementación del Crédito.	CRM
2	Solicitante	Acude al FIFOMI (DOAT) para solicitar información respecto a los Créditos Estructurados.	
3	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Asesora al solicitante e informa sobre los requisitos y documentación a presentar, conforme al Anexo E numeral 1.2 "Documentación Requerida para la Integración de Solicitud de Expedientes de Crédito Directo (Primer Piso)" del presente Manual.	
4	Solicitante	Solicita el financiamiento.	
5	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	<p>Recibe expediente y lo asigna a un Analista Especializado de Crédito, quien verificará que la documentación corresponda con la requerida para la integración de expedientes del presente Manual, realice el análisis de factibilidad y elabore Resumen Ejecutivo (formato institucional).</p> <p>5.1 Si el resultado no es favorable, deberá informar al solicitante el resultado de la solicitud, en su caso, para ser replanteada.</p> <p>5.2 Si el resultado es favorable; turna el expediente de crédito de forma física y/o electrónica a la Gerencia de Crédito y Contratación, para análisis y evaluación correspondiente.</p>	CRM
6	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe expediente de crédito a través de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, registra en control de solicitudes (bitácora) y turna al Analista Especializado de Crédito, para su análisis, evaluación y emita opinión de crédito.	CRM
7	Analista Especializado de Crédito (AEC)	<p>Recibe expediente con documentación, valida y verifica que cuente con los requisitos establecidos en el presente manual.</p> <p>7.1 Si no cuenta con todos los elementos, solicita las aclaraciones que correspondan a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, la cual tendrá un término de cinco días hábiles para ser solventadas; de no hacerlo, devuelve expediente a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.</p>	

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

[Handwritten mark 'S' in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]



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

		7.2 Si tiene todos los elementos, emite la opinión de crédito y se turna para su revisión a la Gerencia de Crédito y Contratación.	
8	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe opinión de crédito del analista y revisa evaluación, si existen dudas las comenta con el analista y, en su caso, con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico. Una vez realizada la opinión de crédito, turna a la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración para su visto bueno.	
9	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DCFA)	Recibe opinión de crédito y revisa evaluación, si existen dudas las comenta con la Gerencia de Crédito y Contratación y, en su caso, con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico. Una vez que le da visto bueno a la opinión de crédito con su firma la devuelve a la Gerencia de Crédito y Contratación, para someter el asunto a consideración del Comité Interno de Crédito.	
10	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe opinión de crédito, revisa que contenga todos sus anexos y, suben a Intranet el asunto a la carpeta del Comité Interno de Crédito, previamente convocado.	
11	Comité Interno de Crédito (CIC)	Recibe vía Intranet carpeta de los asuntos a tratar en el Comité Interno de Crédito, revisa, delibera y emite 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.	CRM
12	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe Acuerdo y elabora oficio dirigido a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, con la Resolución de Comité, para firma de la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración.	
13	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DCFA)	Suscribe oficio indicando los términos de la aprobación o, en su caso, los motivos por los que no se autorizó la solicitud. Si se requiere de la aprobación de otras instancias de decisión, instruye a la Gerencia de Crédito y Contratación, para que se elabore el Acuerdo correspondiente con las condiciones que haya impuesto el Comité Interno de Crédito.	
14	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Recibe la resolución del Comité y/o instancias de decisión y Convoca a otras Entidades Financieras para que formen parte del Sindicato de Bancos, liderando el proceso de estructuración.	

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin of the table.

Handwritten blue ink signature at the bottom right corner of the page.





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

15	Entidad(es) Financiera(s) (IF)	Presentan carta intensión para participar como prestamista en el Crédito, aceptando los lineamientos y políticas establecidas por el estructurador, sin causar menoscabo a su normatividad interna, entregando la documentación necesaria para la formalización de la operación.	
16	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Da acceso a la documentación presentada por el solicitante, a los participantes en el sindicato de bancos.	
17	Entidad(es) Financiera(s) (IF)	Otorgan la autorización para participar en el crédito estructurado como prestamista del sindicato de bancos.	
18	Gerencia de Crédito y Contratación y Despachos Externos Jurídicos, en conjunto con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Se encargarán de negociar las condiciones legales y financieras del crédito, entre las partes y de elaborar los instrumentos jurídicos para la formalización de la operación.	CRM
19	Subdirección Jurídica	Validan las condiciones legales estipuladas entre las partes.	
20	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Coordina la formalización, remite a los apoderados para su firma y turna a Mesa de Control expediente con acuse de recibo para la revisión del expediente y disposición de los recursos apegándose a los procedimientos establecidos en el Anexo M numerales 1.91 "Procedimiento de Revisión de Integración de Expedientes" y 1.92 "Procedimiento para la Disposición de Recursos".	
21	Entidad(es) Financiera(s) (IF)	Agotadas las negociaciones y convenidas las condiciones a que se refiere el punto que antecede, las partes manifiestan su conformidad a los instrumentos jurídicos que se deriven de la operación.	
22	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DCFA)	Establece la fecha para el cierre de la operación, incluyendo las formalidades que en su caso se requieran. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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

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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Banco Estructurador (BE)	Convoca a otras Entidades Financieras para que formen parte del Sindicato de Bancos, liderando el proceso de estructuración.	
2	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	<p>Recibe invitación para formar parte del club de Sindicato de bancos como prestamista y documento que detalla los términos y condiciones del crédito estructurado.</p> <p>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.</p>	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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>4.2 Si el resultado no es favorable, deberá informar al Banco Estructurador el resultado de la solicitud, en su caso, para ser replanteada.</p>	CRM
5	Gerencia de Crédito y Contratación	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.	

5
↓
↓
↓

2/4





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

		Recibe expediente con documentación, valida y verifica que cuente con los requisitos establecidos en el presente manual.	CRM
6	Analista Especializado de Crédito	6.1 Si no cuenta con todos los elementos solicita las aclaraciones a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico la cual tiene cinco días hábiles para ser solventadas; de no hacerlo, devuelve expediente a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico. 6.2 Si tiene todos los elementos, emite la opinión de crédito y se turna para su revisión a la Gerencia de Crédito y Contratación.	
7	Gerencia de Crédito y Contratación	Recibe opinión de crédito del analista y revisa evaluación, si existen dudas las comenta con el analista y, en su caso, con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico. Una vez realizada la opinión de crédito, turna a la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración para su visto bueno.	
8	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DFCA)	Recibe opinión de crédito y revisa evaluación, si existen dudas las comenta con la Gerencia de Crédito y Contratación y, en su caso, con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico. Una vez que le da visto bueno a la opinión de crédito con su firma la devuelve a la Gerencia de Crédito y Contratación, para someter el asunto a consideración del Comité Interno de Crédito.	
9	Gerencia de Crédito y Contratación	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	Recibe vía Intranet carpeta de los asuntos a tratar en el Comité Interno de Crédito, revisa, delibera y emite resolución mediante Acuerdo suscrito por sus miembros, conforme a sus facultades. El secretario del Comité Interno de Crédito proporciona a la Gerencia de Crédito y Contratación el Acuerdo con la resolución tomada.	
11	Gerencia de Crédito y Contratación	Recibe Acuerdo y elabora oficio dirigido a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, con la Resolución de Comité, para firma de la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración.	CRM
12	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DCFA)	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	

5

[Handwritten signatures and marks on the right margin]





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

		condiciones que haya impuesto el Comité Interno de Crédito	
13	Dirección de Operación y Apoyo Técnico	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	Coordina la formalización, remite a los apoderados para su firma y turna a Mesa de Control expediente con acuse de recibo para la disposición de los recursos apegándose a los procedimientos establecidos en el Anexo M numerales 1.91 "Procedimiento de Revisión de Integración de Expedientes" y 1.92 "Procedimiento para la Disposición de Recursos".	
17	Banco Estructurador (BE)	Establece la fecha para el cierre de la operación, incluyendo las formalidades que en su caso se requieran. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

1.16 Procedimiento para Operar Avío Revolviente (Introdutores de Mineral)

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Acreditado	Introduce mineral en la planta de beneficio y envía notificación de derechos de cobro a la Gerencia Regional.	
2	Gerencia Regional (GR)	Recibe y valida la cesión de derechos de cobro.	
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Solicita a la Gerencia Regional carta de retención de liquidaciones.	
4	Gerencia Regional (GR)	Envía a la Gerencia de Crédito y Contratación notificación de Cesión de Derechos de Cobro.	
5	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe de la Gerencia Regional la notificación de Cesión de Derechos de Cobro y da Visto Bueno.	

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the table.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



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

6	Planta de Beneficio (PB)	Recibe mineral. Realiza la valoración del mineral depositado, mediante el documento denominado "Proforma de liquidación", el cual será firmado por el responsable de la planta y el acreditado.	
7	Acreditado	Recibe "Proforma de liquidación" y la presenta a la Gerencia Regional.	
8	Gerencia Regional (GR)	Recibe "Proforma de liquidación", determina el valor del mineral como base para el cálculo de la disposición hasta el 70% del valor, sin considerar el I.V.A., elabora pagaré y recaba firma del acreditado, envía por la Mesa de Control. 8.1 Recaba firma del acreditado y remite vía electrónica a la Gerencia de Crédito y Contratación para tramitar anticipo.	
9	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe pagaré y "Programa de Liquidación". 9.1 Solicita transferencia de recursos a Mesa de Control.	
10	Mesa de Control (MS)	Recibe pagaré y "Proforma de liquidación", verificando que el mismo cumpla con la documentación establecida en el Anexo E numeral 1.9 "Documentos que deben Contener los Expedientes del Programa de Crédito Directo (Primer Piso)", para estar en posibilidad de otorgar Visto Bueno, de conformidad con el procedimiento a que se refiere el Anexo M numeral 1.91 "Procedimiento de Revisión de Integración de Expedientes". Solicita transferencia de recursos a la Gerencia de Tesorería.	
11	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe Visto Bueno de Mesa de Control y numera contrato de conformidad a SAP para la solicitud de disposición del crédito. 11.1 Envía solicitud de disposición del crédito.	
12	Mesa de Control (MS)	Recibe solicitud y revisa documentación a efecto de que esta cumpla con los requisitos a que se refiere el Anexo E numeral 1.5 "Requisitos para Disposición de Recursos", apegándose al procedimiento establecido en el Anexo M numeral 1.92 "Procedimiento para la Disposición de Recursos".	
13	Acreditado	Remite instrucción de transferencia de recursos para el acreditado.	
14	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe comprobante de transferencia, anexa documentación y envía a la Gerencia de Cartera.	



Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

15	Gerencia de Cartera (GC)	Registra y controla los adeudos.	
16	Planta de Fundición (PF)	Lleva a cabo la fundición del concentrado y deposita la liquidación del 100% del valor del mineral en la cuenta del FIFOMI.	
17	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe liquidación de la fundición, aplica al adeudo exigible y deposita a la cuenta del minero el excedente, en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores al pago.	
18	Acreditado	Recibe recursos excedentes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'S' and several other scribbles.

Handwritten blue ink mark at the bottom right corner.



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)

1.17 Documentación Requerida para la integración de la solicitud de Incorporación de un Intermediario Financiero

No.	Integración del Expediente	IFB	UC	ACD	SOFOM	SOFIPO	FFE	SCAP
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	N/A	N/A	N/A	✓	N/A
4	Calificación de Contraparte de Agencia Calificadora.	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
5	Plan de negocios.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público correspondiente. ■ Última modificación a sus estatutos sociales protocolizados e inscritos en el Registro Público correspondiente. ■ En su caso, poderes de la(s) persona(s) que suscriba(n) el (los) contratos y/o títulos de crédito y/o garantías protocolizados e inscritos en el Registro Público correspondiente. ■ Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el Registro Público correspondiente. 	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Contrato de Fideicomiso (FFE).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	N/A
8	Contrato de Fideicomiso en Garantía.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	N/A
9	Estados Financieros parciales.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Estados Financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios ¹³ .	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Relación actualizada de socios y/o accionistas.	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

No.	Integración del Expediente	IFB	UC	AGD	SOFOFOM	SOFIPO	FFE	SCAP
12	Relación de créditos relacionados y/o vinculados y/o riesgo común.	N/A	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
13	Manual de Crédito.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	En su caso, Reglas de Operación del Fideicomiso en Garantía.	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
15	Estructura organizacional.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Copia de Cédula Fiscal.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Autorización para solicitar el Reporte de Información Crediticia (original).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Catálogo de firmas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Convenio de responsabilidades ¹⁴ .	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	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.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	Formato Brecha de Liquidez.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	Formato de Declaración de Parentesco.	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	Características de los Programas Financieros del IF.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	<input checked="" type="checkbox"/> Formato de flujos proyectados. <input checked="" type="checkbox"/> Proyección de colocación y recuperación de cartera.	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Documentos del FIFOMI								
29	Dictamen Legal.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	Opinión de Riesgos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	Cuestionario de elegibilidad de parámetros y condiciones.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	Resumen Ejecutivo.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

¹⁴ En caso de pertenecer a un Grupo Financiero.



Handwritten blue marks and signatures on the right side of the page, including a large '9' and several scribbles.



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

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

No.	Documentos	Calificación	Modificación de los Términos y Condiciones de la LGD
1	Carta solicitud del IF.	N/A	✓
2	Plan de negocios que incluya.	N/A	✓
3	Reportes de Información Crediticia.	✓	✓
4	Calificación de Contraparte de Agencia Calificadora.	✓	✓
5	Información financiera del último portafolio de información.	✓	✓
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			
1	Solicitud elaborada por la Gerencia Regional, emitiendo la factibilidad de la calificación.	✓	N/A
2	Calificación de cartera.	✓	✓
3	Resumen Ejecutivo.	✓	N/A
4	Opinión de Riesgos.	✓	✓
5	Saldos de cartera de FIFOMI.	✓	✓
6	Dictamen Legal.	✓	✓
7	Cédula de Seguimiento Post- Crédito del Intermediario Financiero.	✓	✓
8	Diagnóstico para evaluar la viabilidad de los IF.	✓	✓
9	Acuerdo de Comité de Crédito.	✓	✓
10	Resolución del Comité de Crédito.	✓	✓



Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

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

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

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

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

No.	Documentos	Formato	Descuento Facultativo	
			IFB	IFE
Promoción Y Desarrollo del Proyecto				
1	Formato único de solicitud de descuento.	FIFOMI IF-01	✓	✓
2	Estudio de Crédito.	Libre	✓	✓
3	Autorización por parte del Comité de Crédito del Intermediario.	Libre	✓	✓
4	<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	✓	✓
5	Avalúo de los bienes objeto de garantía (en su caso) ¹⁵ .	Libre	✓	✓

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

9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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

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

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

Handwritten signatures and marks on the right margin.

Handwritten mark '5' on the left margin.

Handwritten signature at the bottom right.



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

No.	Documentos	Formato	Descuento Facultativo	
			IFB	IFE
24	Copia simple de Carta de Resolución de Comité.	FIFOMI	✓	✓
Formalización				
25	Instrumento legal suscrito con el Intermediario-Acreditado, debidamente formalizado ante Fedatario Público.	Libre	✓	✓
26	Constancia de inscripción correspondiente y aplicable, sobre los bienes otorgados en garantía. Por lo que respecta a las Concesiones Mineras, bastará con la constancia de ingreso al Registro Público de Minería.	oficial	✓	✓
27	Copia de la póliza de seguro que ampare los bienes materia de garantía adicional o natural, recibo de pago y endoso señalando como beneficiario preferente al Intermediario Financiero.	Libre	N/A	✓
Mesa de Control				
28	Solicitud de Recursos.	Libre	✓	✓
29	Para operaciones de factoraje, presentar relación de facturas, contra-recibos y/o documentos a descontar (fecha factura, número de factura, nombre del proveedor) así como presentar los CFDI's en formato XML y la validación de la factura en el SAT.	Libre	N/A	✓
30	Pagaré FIFOMI-Intermediario por cada descuento.	Libre	N/A	✓
31	En su caso, Pagaré Intermediario-Acreditado, por cada descuento o Pagaré global por el importe total del crédito, debidamente endosado.	Libre	N/A	✓
32	Visto Bueno de la Mesa de Control.	FIFOMI	✓	✓
33	Comprobante de la transferencia de recursos.	FIFOMI	✓	✓
Seguimiento y Control Crediticio				
Control Crediticio				
34	Carta Guarda Valores	FIFOMI	N/A	✓
Seguimiento y Evaluación				

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'S' and various initials.





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

No.	Documentos	Formato	Descuento Facultativo	
			IFB	IFE
35	Copia de las facturas endosadas en garantía prendaria a favor del Intermediario (prenda adicional).	Libre	N/A	✓
36	Copia de facturas de la prenda natural, endosadas en garantía a favor del Intermediario.	Libre	N/A	✓
37	Correcta aplicación de recursos.	Refaccionario: FIFOMI IF-03 Otros tipos de crédito: Libre	N/A	✓
38	Informes de seguimiento de acuerdo a lo indicado en el Anexo K "Seguimiento a las Operaciones de Financiamiento".	FIFOMI IF-19 o FIFOMI IF-20	N/A	✓
39	Contrato de crédito inscrito ante el Registro Público correspondiente.	Libre	N/A	✓
40	Certificado de gravamen sobre los bienes materia de garantía hipotecaria.	Oficial	N/A	✓
41	Copia de póliza de seguro vigente de los bienes muebles e inmuebles otorgados en garantía y su respectivo comprobante de pago.**	Libre	N/A	✓

*El IF deberá presentar un dictamen legal sobre la identificación corporativa de la empresa y una opinión sobre las garantías.

**A favor del Intermediario Financiero y/o de acuerdo a lo establecido contractualmente.

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

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

No.	Documentos	Descuento Automático						
		IFB	IFE					
			UC	AGD	SOFOM	SOFIPO'S	FEE	SCAP
Automático								
1	Formato único de solicitud de descuento.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Lista de bienes y servicios.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Autorización del IF firmada por los miembros del Consejo de Administración y/o Comité de Crédito	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Reportes de Información Crediticia.	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	<ul style="list-style-type: none"> ■ Resultado del modelo de evaluación paramétrica del FIFOMI con firma autógrafa del Representante Legal del IF y del Gerente Regional. ■ Sistema de Originación y Administración de Crédito del IF, en caso de que el IF tenga validado y autorizado su sistema. 	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Para montos superiores en su equivalente en moneda nacional a 2.0 millones de unidades de inversión, se deberá integrar el estudio de crédito que sirvió de base para su autorización.	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Avaluo de los bienes objeto de garantía	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Reporte de verificación de garantías.	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Proyecto de contrato IF-Acreditado.	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Dictamen Legal del IF.	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Constancia Fiduciaria que acredite el depósito de recursos en el Fideicomiso de Garantía, (cuando aplique).	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
12	Certificado de Depósito y/o Bono de Prenda debidamente endosado.	N/A	N/A	✓	N/A	N/A	N/A	N/A
13	Pagaré por ministración suscrito por el IF a favor del FIFOMI.	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓



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



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

No.	Documentos	Descuento Automático						
		IFB	IFE					
			UC	AGD	SOFOM	SOFIPOS	FFE	SCAP
14	En su caso, Pagaré IF-Acreditado, debidamente endosados.	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	N/A
15	Instrumento legal suscrito con el Intermediario-Acreditado, debidamente formalizado ante Fedatario Público.	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	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.	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	En su caso, Contrato de Fideicomiso de Garantía, debidamente formalizado.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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

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



Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

1.21 Requisitos para Reestructuración de Descuento de Crédito con IFE

No.	Documentos
1	Carta solicitud del IF.
2	Estudio de Crédito del IF.
3	Reporte de Información Crediticia.
4	Autorización del IF firmada por los miembros del Consejo de Administración y/o Comité de Crédito y/o Comité Técnico.
5	Estados Financieros parciales.
6	Estados Financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios ¹⁷ .
7	Proyecciones financieras.
8	Flujo de efectivo.
9	Avaluo de los bienes en garantía.
10	<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 postcrédito.
12	En su caso, Dictamen Técnico.**
13	Reporte de verificación de garantías del IF.
14	Estado de posición financiera o situación patrimonial con una antigüedad no mayor a 3 meses (Aval y/o Obligado Solidario) a partir de la fecha de autorización del IF.
15	Copia de la póliza de seguro que ampare los bienes materia de garantía adicional o natural, recibo de pago y endoso señalando como beneficiario preferente al Intermediario Financiero.
17	Cédula de Calificación de Cartera.**
18	Dictamen Legal. Contendrá un análisis acerca de la veracidad y viabilidad de las garantías otorgadas en el crédito solicitado**
19	Opinión de Riesgos.**
20	Saldos de cartera.**
21	Resumen Ejecutivo. (Deberá incluir opinión respecto a los motivos o beneficios que la hacen viable la reestructura).**
22	Opinión de Crédito.**

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

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large '4' and several checkmarks and initials.

Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom right of the page, including a signature that appears to be 'Vuy' and another 'x'.



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

No.	Documentos
Requisitos posteriores a la autorización de la Reestructuración.	
23	Convenio de reestructuración IF-Acreditado ¹⁸ .
24	Convenio de Reestructuración FIFOMI-IF (en su caso).
25	Certificado de Depósito y Bono de prenda debidamente endosado ¹⁹ .
26	Pagaré IF-Acreditado debidamente endosado.
27	Pagaré IF-FIFOMI.

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

Políticas para la Reestructuración de Descuento de Créditos

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

2. Las características de reestructuración de descuento de créditos deberán especificarse en el estudio de crédito, el cual deberá ser realizado por el IF, de acuerdo con la viabilidad del proyecto, actividad y objeto del financiamiento.
3. 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.
4. Todas las solicitudes de reestructuración serán presentadas y autorizadas por el IF, y se someterán a la consideración de la instancia de decisión del FIFOMI que corresponda, de acuerdo a sus facultades.
5. En todas las reestructuraciones se llevará a cabo la sustitución de los pagarés, en su caso, los Certificados de Depósito de Títulos en Administración, formalizándose la operación mediante Convenio Modificadorio del Contrato original IF-Acreditado.

¹⁸ En descuentos de crédito con Arrendadora Financieras, Empresas de Factoraje y Almacenes de Depósito, los contratos no requerirán de inscripción en los Registros Públicos correspondientes, únicamente se elevará a Escritura Pública o ratificará por Fedatario Público.

¹⁹ Endosado en garantía a favor de FIFOMI, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.



5

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



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

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

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

1.23 Requisitos para Reestructuración de Descuento de Crédito con IFB

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

²⁰ Antigüedad no mayor a 3 meses anteriores a la fecha de descuento con el FIFOMI.

²¹ Aplica para créditos mayor o igual al equivalente en moneda nacional a dos millones de UDI's.

²² La información financiera dictaminada se deberá presentar únicamente en caso de que el solicitante se encuentre obligado. En caso contrario, deberá presentar estados financieros internos incluyendo la declaración fiscal del ejercicio con sus respectivas notas.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large checkmark and several initials.





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

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

1.24 Requisitos para Renovación de Descuento de Crédito

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

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

²³ Aplica solo cuando se trate de una sustitución o liberación parcial de garantías, o cuando se modifiquen las condiciones originales del crédito.

²⁴ En descuentos de crédito con Arrendadora Financieras, Empresas de Factoraje y Almacenes de Depósito, los contratos no requerirán de inscripción en los Registros Públicos correspondientes, únicamente se elevará a Escritura Pública o ratificará por Fedatario Público.

²⁵ Endosado en garantía a favor de FIFOMI, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.



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



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

Requisitos para Disponer			
1	Contrato o convenio modificatorio IF-Acreditado.	N/A	✓
2	Pagaré IF-FIFOMI por disposición.	N/A	✓
3	Pagaré suscrito por el IF; por ministración.	N/A	✓
4	.Certificado de Depósito de Títulos en Administración	✓	✓

1.25 Renovación de Descuento de Crédito del Sector Construcción

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

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

Políticas para la Renovación de Descuento de Crédito

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

1. La renovación del crédito comprenderá el saldo insoluto total registrado a la fecha de autorización debiendo cubrir el acreditado los intereses ordinarios y en su caso los intereses moratorios generados.
2. El nuevo plazo de amortización no deberá ser mayor al plazo originalmente pactado.
3. En toda renovación prevalecerá la tasa de interés originalmente pactada.
4. La renovación de descuento de crédito podrá otorgarse siempre y cuando:
 - i. Se justifique plenamente la necesidad de renovar el plazo de amortización correspondiente.
 - ii. Se cubra por lo menos el 25% del saldo del crédito.
 - iii. Las demás condiciones originales del crédito, permanecerán sin modificación alguna.

Handwritten blue notes and arrows on the right margin, including a large '5' and several arrows pointing downwards.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.





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

5. Toda renovación solicitada de descuento automático o facultativo deberá tramitarse conforme al anexo H numeral 1.37 "Procedimiento Autorización de Renovación de Descuento de Crédito" del presente Manual.
6. La necesidad de modificar otras condiciones del crédito, se considerará como una reestructura y en consecuencia deberá apegarse a lo establecido en el Anexo G numeral 1.21 "Requisitos de Reestructuración de Descuento de Crédito con IFE" del presente Manual.

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

No.	Documentos
1	Carta solicitud del IF.
2	Estudio de Crédito del IF.
3	Reporte de Información Crediticia.
4	Autorización del IF firmada por los miembros del Consejo de Administración y/o Comité de Crédito y/o Comité Técnico.
5	Estados Financieros parciales.
6	Estados Financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios ²⁶ .
7	Proyecciones financieras.
8	Flujo de efectivo.
9	Avaluo de los bienes en garantía.
10	<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 postcrédito.
12	En su caso, Dictamen Técnico.**
13	Reporte de verificación de garantías del IF.
14	Estado de posición financiera o situación patrimonial con una antigüedad no mayor a 3 meses. (Aval y/o Obligado Solidario).
15	Copia de la póliza de seguro que ampare los bienes materia de garantía adicional o natural, recibo de pago y endoso señalando como beneficiario preferente al Intermediario Financiero.
17	Cédula de Calificación de Cartera.**
18	Dictamen Legal.**

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



Handwritten signature

Handwritten signature and arrows



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

No.	Documentos
19	Opinión de Riesgos.**
20	Saldos de cartera.**
21	Resumen Ejecutivo. (Deberá incluir opinión respecto a los motivos o beneficios que la hacen viable la reestructura).**
22	Opinión de Crédito.**
Requisitos posteriores a la autorización de la Reestructuración.	
23	Convenio de reestructuración IF-Acreditado ²⁷ .
24	Convenio de Reestructuración FIFOMI-IF (en su caso).
25	Certificado de Depósito y Bono de prenda debidamente endosado ²⁸ .
26	Pagaré IF-Acreditado debidamente endosado.
27	Pagaré IF-FIFOMI.

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

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

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

²⁷ En descuentos de crédito con Arrendadora Financieras, Empresas de Factoraje y Almacenes de Depósito, los contratos no requerirán de inscripción en los Registros Públicos correspondientes, únicamente se elevará a Escritura Pública o ratificará por Fedatario Público.

²⁸ Endosado en garantía a favor de FIFOMI, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.





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

- 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 a sus facultades.
 5. El IF cedente, deberá celebrar Convenio de "Cesión de Derechos" y Reconocimiento de Adeudos, con el nuevo acreedor y en su caso, inscribirlo en los Registros Públicos correspondientes.
 6. El IF cedente y el FIFOMI deberán celebrar un Convenio de Subrogación de Derechos y Obligaciones.

1.28 Documentación que deben Contener los Expedientes de Incorporación de IF

No.	Integración del Expediente	IFB	UC	AGD	SOFOM	SOFIPO	FFE	SCAP
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	N/A	N/A	N/A	✓	N/A
4	Calificación de Contraparte de Agencia Calificadora.	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
5	Plan de negocios.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	<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. 	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Contrato de Fideicomiso (FFE).	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	N/A
8	Contrato de Fideicomiso en Garantía.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	N/A
9	Estados Financieros parciales.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓





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

No.	Integración del Expediente	IFB	UC	AGD	SOFOM	SOFIPO	FFE	SCAP
10	Estados Financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios ²⁹ .	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Relación actualizada de socios y/o accionistas.	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
12	Relación de créditos relacionados y/o vinculados y/o riesgo común.	N/A	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
13	Manual de Crédito.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	En su caso, Reglas de Operación del Fideicomiso en Garantía.	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
15	Estructura organizacional.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Copia de cédula fiscal.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Autorización para solicitar el Reporte de Información Crediticia (original). <ul style="list-style-type: none"> ■ IF (Representante Legal); ■ Presidente del Consejo de Administración ó Comité Técnico; ■ Director General y/o Representante Legal. 	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Reportes de Información Crediticia.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Catálogo de firmas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Estado de cuenta bancario del IF, en donde se depositarán los recursos, con antigüedad no mayor a 3 meses.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	Convenio de responsabilidades en caso de pertenecer a Grupo Financiero.	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
22	Formato FIFOMI de "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	■ Formato de flujos proyectados.		✓	✓	✓	✓	✓	✓

²⁹ 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 on the right side of the page.



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

No.	Integración del Expediente	IFB	UC	AGD	SOFOM	SOFIPO	FFE	SCAP
	■ Proyección de colocación y recuperación de cartera.	N/A						
Documentos del FIFOMI								
30	Dictamen Legal.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	Opinión de Riesgos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	Cuestionario de elegibilidad de parámetros y condiciones.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	Opinión respecto a la factibilidad de incorporar al IF.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34	Resumen Ejecutivo.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Evaluación de la Solicitud								
35	Opinión de crédito.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Autorización de la Habilitación del IF								
36	Acuerdo de Comité de Crédito.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37	Resolución del Comité de Crédito.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Formalización de la Línea Global de Descuento								
38	Contrato de crédito suscrito con el IF, debidamente formalizado ante Fedatario Público.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
39	En su caso, copia del pagaré firmado por el IF.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Control Crediticio								
40	Carta Guarda Valores.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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

1.29 Documentación que deben Contener los Expedientes de Descuento de Créditos

El área de crédito deberá integrar un expediente de crédito, el cual contendrá la documentación que corresponda a cada tipo de crédito de acuerdo a lo establecido en el Manual de Crédito.

Los expedientes deberán ser revisados con una periodicidad bimestral durante la vigencia del crédito. La integración y actualización de los expedientes se llevará a



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



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

cabo a través de los analistas de crédito, coordinadamente con el funcionario responsable del Archivo, a fin de que dichos expedientes cuenten con toda la documentación requerida por el presente Manual.

El área de desarrollo de proyectos deberá conservar un expediente similar a lo mencionado en los párrafos anteriores, durante la vigencia del crédito o mientras exista saldo insoluto.

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

No.	Documento	Formato	Descuento Automático		Descuento Facultativo	
			IFB	IFE	IFB	IFE
1	Formato único de solicitud de descuento.	FIFOMI 01	✓	✓	✓	✓
2	<ul style="list-style-type: none"> ■ Resultado del Modelo de Evaluación Paramétrico de FIFOMI, ó ■ Sistema de Validación autorizado por FIFOMI, con firma autógrafa del Representante Legal del IF y del Gerente Regional. 	FIFOMI/IF	N/A	✓	N/A	N/A
3	Estudio de Crédito (cuando aplique).	Libre	✓	✓	✓	✓
4	Autorización del Intermediario.	Libre	✓	✓	✓	✓
5	Avalúo de los bienes objeto de garantía, (en su caso). ³⁰	Libre	✓	✓	✓	✓
6	Certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía hipotecaria.	Libre	✓	✓	✓	✓
7	Resumen ejecutivo que sirvió de base para autorizar la operación.	Libre	✓	✓	✓	✓
8	Autorización para solicitar Reportes de Crédito en el Reporte de Información Crediticia (original)	SIC	✓	✓	✓	✓
9	Reporte de Información Crediticia. ³¹	SIC	✓	✓	✓	✓
10	Estados Financieros parciales.	Libre	✓	✓	✓	✓
11	Estados Financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios ³² .	Libre	✓	✓	✓	✓

³⁰ El avalúo deberá ser actualizado de conformidad a lo establecido en el numeral 6.1.3 "Garantías"; "Valuación de las Garantías".

³¹ El reporte de información crediticia, deberá actualizarse anualmente.

³² 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 on the right margin.



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

No.	Documento	Formato	Descuento Automático		Descuento Facultativo	
			IFB	IFE	IFB	IFE
12	Estado de posición financiera o situación patrimonial.	Libre	✓	✓	✓	✓
13	Proyecciones financieras.	Libre	✓	✓	✓	✓
14	Flujo de efectivo.	Libre	✓	✓	✓	✓
15	En su caso. Dictamen Técnico.	FIFOMI	N/A	N/A	N/A	✓
16	Programa de inversión.	Libre	N/A	✓	N/A	✓
17	Cotizaciones, presupuestos y/o contratos de los bienes por adquirir.	Libre	N/A	✓	N/A	✓
18	Copia del contrato Intermediario-Acreditado formalizado ante el Fedatario Público.	Libre	✓	✓	✓	✓
19	<ul style="list-style-type: none"> ■ Constancia de inscripción correspondiente y aplicable, sobre los bienes otorgados en garantía ■ Por lo que respecta a las Concesiones Mineras, bastará con la constancia de ingreso al Registro Público de Minería. 	Oficial	✓	✓	✓	✓
20	En su caso, Contrato de Fideicomiso de Garantía.	Libre	✓	✓	✓	✓
21	Constancia Fiduciaria que acredite el depósito de recursos en el Fideicomiso de Garantía, (cuando aplique).	Libre	✓	✓	✓	✓
22	Certificado de Depósito y/o Bono de Prenda debidamente endosado.	Libre	N/A	✓	N/A	✓
23	Certificado de gravamen sobre los bienes materia de garantía hipotecaria.	Libre	✓	✓	✓	✓
24	Lista de bienes y servicios (Refaccionario y Arrendamiento).	FIFOMI IF-02	✓	✓	✓	✓
25	Cotizaciones, presupuestos y/o contratos de los bienes por adquirir.	Libre	N/A	✓	N/A	✓
26	Pagaré FIFOMI-Intermediario por cada descuento	FIFOMI/ Libre	N/A	✓	N/A	✓
27	Pagaré IF-Acreditado.	Libre	✓	✓	✓	✓



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' on the left margin and several signatures on the right margin.



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

No.	Documento	Formato	Descuento Automático		Descuento Facultativo	
			IFB	IFE	IFB	IFE
28	Para operaciones de factoraje: Pedidos, contra-recibos, facturas, cesión de derechos de cobro de ventas generadas, incluyendo contratos en operación, suministro, etc., mandato de cobro o carta de retención de liquidaciones en favor del Intermediario, con notificación al comprador etc., vigentes con la empresa compradora. Excepto Factoraje. Para operaciones de factoraje, presentar los CFDI en formato XML y la validación de la factura ante el SAT.	Libre	N/A	✓	N/A	✓
29	Lista de proveedores y relación de insumos y/o materiales de origen mineral por adquirir.	Libre	✓	✓	✓	✓
30	Reporte de verificación de garantías.	Libre	✓	✓	✓	✓
31	Avance y/o estimación de obra.	Libre	N/A	N/A	N/A	✓
32	Copia de póliza de seguro sobre las garantías otorgadas.	Libre	✓	✓	✓	✓
33	En su caso, copia de las facturas endosadas en garantía prenda a favor del Intermediario (prenda adicional).	Libre	✓	✓	✓	✓
34	Copia de facturas de la prenda natural, endosadas en garantía a favor del Intermediario.	Libre	✓	✓	✓	✓
35	Correcta aplicación de recursos.	FIFOMI IF-03	N/A	✓	N/A	✓
36	Informes de seguimiento de acuerdo a lo indicado en el Anexo K "Seguimiento a las Operaciones de Financiamiento"	FIFOMI IF-19 o FIFOMI IF-20	N/A	✓	N/A	✓
37	Copia simple de Acuerdo de Comité.	Libre	N/A	N/A	✓	✓
38	Copia simple de Carta de Resolución de Comité.	Libre	N/A	N/A	✓	✓
39	Resumen ejecutivo.*	FIFOMI	N/A	N/A	✓	✓
40	Dictamen Legal.**	Libre	N/A	✓	✓	✓
41	Opinión de Crédito.	FIFOMI	N/A	N/A	✓	✓
42	Carta de Solicitud de Recursos*.	Libre	✓	✓	✓	✓
43	Visto Bueno de la Mesa de Control.*	Libre	✓	✓	✓	✓
44	Copia simple de Transferencia de Recursos.*	Libre	✓	✓	✓	✓



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large 'S' and several checkmarks.



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

*Estos documentos sólo se encontrarán en los expedientes de la Gerencia de Crédito y Contratación.

**El IF deberá presentar un dictamen legal sobre la identificación corporativa de la empresa y una opinión sobre las garantías.

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

Si alguno de los documentos no se integra al expediente por alguna causa, en una nota deberá quedar asentada la justificación del faltante, dicha nota será firmada por la persona que elabora, con el Visto Bueno del Gerente de Crédito y Contratación.

1.31 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	Pagaré IF-FIFOMI por disposición.	Libre
4	Autorización del IF firmada por los miembros del Consejo de Administración y/o Comité de Crédito y/o Comité Técnico.	Libre
5	Reporte de Información Crediticia. ³³	Libre
6	Estudio de crédito elaborado por el IF	Libre
7	En su caso, formato de Viabilidad Financiera ³⁴	FIFOMI

Requisitos posteriores a la disposición (seguimiento 30 días naturales).

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

³³ Antigüedad no mayor a 3 meses anteriores a la fecha de descuento.

³⁴ Aplica para créditos mayor o igual al 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

8	Contrato debidamente formalizado IF-Acreditado	Libre
9	Dictamen Legal emitido por el IF	Libre
10	En su caso, relación patrimonial	Libre
11	Proyecciones Financieras por el plazo del crédito emitidas por el IF ³⁵	Libre
12	Reporte correcta aplicación de recursos (aplica solo en créditos refaccionarios). ³⁶	FIFOMI IF-03
13	Copia simple del pagaré IF-FIFOMI por ministración.	Libre
14	Informes de seguimiento de acuerdo con lo indicado en el Anexo K "Seguimiento a las Operaciones de Financiamiento". ³⁷	FIFOMI IF-19 o FIFOMI IF-20

1.32 Información a considerar en la documentación para la incorporación de un IF.

La solicitud para incorporarse como Intermediario Financiero del FIFOMI, deberá estar firmada por el representante legal y/o Director General.

La autorización para constituirse y operar como entidad financiera, deberá ser emitida por la autoridad reguladora que le compete.

La autorización del Comité Técnico del FFE para realizar operaciones de descuento de crédito con el FIFOMI, deberá estar debidamente firmada.

Catalogo firmas.

- 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 notificaciones.

Calificación de contraparte de Agencia Calificadora:

- Deberá ser emitida por una Agencia Calificadora autorizada por la CNBV.
- Deberá estar vigente.

El Plan de Negocios, deberá incluir:

³⁵ Aplica para créditos mayor o igual al equivalente en moneda nacional a dos millones de UDI's. Se exceptúan créditos en cuenta corriente.

³⁶ 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.

³⁷ 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 on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]



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

- Características del mercado a atender y los elementos que soportan la colocación de recursos, especificando la estrategia en donde se identifique el impacto que tendrá la línea solicitada en los financiamientos que otorga el Intermediario. (Cifras, líneas de fondeo, crecimiento, entre otros).
- Posible portafolio de proyectos a descontar al amparo de la LGD.

La descripción del Intermediario deberá incluir:

- 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.

Poderes de la(s) persona(s) que suscriba(n) el (los) contratos y/o títulos de crédito y/o garantías.

Deberán contar con:

- Facultades de Actos de Administración.
- Suscripción de Títulos de Crédito y de Dominio.

Deberán estar inscritos en los Registros Públicos correspondientes, o certificación del nombramiento de los funcionarios de las Instituciones, expedida por el secretario o prosecretario del Consejo, con la que se acrediten las facultades y personalidad de tales funcionarios.

Contrato de Constitución de Fideicomiso (FFE).

Se 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.

Contrato de Fideicomiso en Garantía.

- Si ya existe, deberán manifestar su aceptación de ampliar los fines y modificación de clausulado, en donde se establezca que en caso de incumplimiento de pago de los créditos descontados con recursos del FIFOMI, el Fideicomiso en Garantía pagará automáticamente al FIFOMI.
- Si no existe, posterior a la autorización de incorporación, deberán constituir un Fideicomiso específico 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Estados Financieros parciales.

- Los estados financieros deberán estar de acuerdo a los criterios de la CNBV, firmados por el Contador Público con cédula profesional del IF.
- Deberá contar con las integraciones analíticas de cada uno de los rubros de los estados financieros.
- La información financiera deberá actualizarse en caso necesario, durante la integración del expediente.
- Con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- Indicar el motivo de las variaciones en su caso el capital social y los resultados acumulados.

Estados Financieros dictaminados de los 2 últimos ejercicios.

- 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 Independiente, con opinión del auditor.
- 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.

La relación de socios y/o accionistas deberá estar actualizada, estableciendo la actividad o giro, a la fecha del último estado financiero.

La relación de créditos relacionados y/o vinculados y/o riesgo común, no deberán tener una antigüedad menor a 3 meses.

El Manual de Crédito, deberá contener:

- Estructura orgánica.
- Políticas de Origenación y Administración de Crédito.
- Proceso de crédito que incluya las etapas del crédito y las áreas involucradas en el mismo.
- Procedimientos.
- Órganos o instancias de decisión.
- Integrantes
- Periodicidad de las sesiones.
- 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

En su caso, Reglas de Operación del Fideicomiso en Garantía, deberá establecer, que en caso de incumplimiento de pago de los acreditados, el Fideicomiso en Garantía pagará en forma automática los importes vencidos.

Estructura Organizacional.

- Organigrama General.
- Se deberá presentar currícula del presidente del Consejo de Administración y/o del Comité Técnico, representante legal y Director General.

Copia de Cédula Fiscal.

- La Cédula fiscal debe corresponder con el nombre y RFC.

Autorización para solicitar el reporte de Información Crediticia (original).

Se deberá presentar autorización de:

- Intermediario Financiero (deberá estar firmado por el representante legal).
- Presidente del Consejo de Administración o Comité Técnico.
- Director General y/o Representante legal.

Para consulta en el Reporte de Información Crediticia:

- Utilizar el formato autorizado por Reporte de Información Crediticia para FIFOMI, debidamente requisitado y con sus anexos (alta de hacienda, poderes Identificación oficial).

Puntos relevantes que se revisarán en el Reporte de Información Crediticia, además de lo dispuesto en el numeral 6.1.4. "Consulta de Historial Crediticio" del presente Manual.

- No debe ser mayor a 3 meses al momento de ingresar la solicitud al área de crédito.
- Revisar el RFC del consultado en la página del SAT.
- Se ajustará a las políticas para consulta del historial crediticio establecidas en el Manual de Crédito.
- Juicios, embargos o concurso mercantil. El Gerente de Procesos Contenciosos de FIFOMI, se pronunciará al respecto.
- Revisar que NO tenga saldos vencidos ni claves de prevención.
- En créditos anteriores que no haya causado quebranto.
- 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.



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

El Estado de Cuenta Bancario no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses a partir de la solicitud de incorporación

Formato "Identificación y Conocimiento del Cliente o Usuario".

- Llenar todos los apartados, lo que no aplica indicarlo (N/A).
- Verificar fecha y firma del solicitante o representante legal.
- Deberá contar con el visto bueno del Gerente Regional.

Flujo de Efectivo, mensual por el primer año y anual para los siguientes.

En su caso, los flujos proyectados se presentarán ante variaciones en los diversos Factores de Riesgo, como son la tasa de interés y el tipo de cambio, entre otros, para aplicar ejercicios de sensibilidad.

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

No.	Documentos	Formatos
I	Formatos Institucionales	
I.1	<p><u>Formato Único de Solicitud de Descuento.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ Deben describir garantías suficientes de acuerdo a la política y proporción requerida por el FIFOMI. ■ Deberá estar firmado por el representante legal del IF o Director General. 	FIFOMI-01
I.2	<p><u>Lista de Bienes y Servicios (sólo crédito refaccionario y arrendamiento)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Deberá estar firmado por el representante legal del IF o Director General. ■ No se deberá considerar el Impuesto al valor Agregado. 	FIFOMI-02
II	Información Confidencial (Reportes de Buró de Crédito)	





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

II.1	<p><u>Reporte de Reporte de Información Crediticia del solicitante, principal accionista, Representante Legal y Obligado Solidario ó Aval en su caso.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Deberán tener una antigüedad menor a 3 meses. ■ El RFC debe ser del solicitante. ■ Revisar calificación de cartera de otros acreedores (si viene). ■ Identificar si hay Juicios, embargos o concurso mercantil. ■ Checar mensajes de alerta (Hawk). ■ No debe tener claves de prevención (excepto clave 83). ■ En créditos anteriores que no haya causado quebranto. ■ En caso de existir mensajes negativos y/o saldos vencidos, será necesario adjuntar la documentación que demuestre que dicha situación fue regularizada, o en su caso, que el solicitante tramite corrección del Reporte de Información Crediticia. 	SIC
II.2	Consultas realizadas con sus proveedores y/o Instituciones financieras para conocer su experiencia crediticia, (recabada por el IF).	Libre / Formato FIFOMI
III Información Financiera Histórica		
III.1	Información que deberá contener nombre y firma del Representante legal y Contador Público que los elaboró	Libre
III.2	<p><u>Estados financieros parciales.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Se deberán incluir relaciones analíticas y tener antigüedad no mayor a 3 meses. ■ La empresa NO debe estar en quiebra técnica (capital contable negativo). ■ Debe generar flujo suficiente para el pago del crédito (principal e intereses). 	Libre
IV Documentos de Aprobación y Soporte del IF		
IV.1	Carátula de Autorización del Comité de Crédito del IF, debidamente firmada y legible.	Libre
IV.2	<p><u>Estudio de Crédito.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Documento realizado por el IF, que sirvió de base para su autorización, debidamente firmado. ■ Deberá incluir la propuesta del IF realizada a su Comité de Crédito. ■ Análisis cualitativo y cuantitativo de la empresa. 	FIFOMI-11/ Libre



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos de mercado y comercialización del producto. 	
IV.3	<p><u>Estudio de Factibilidad o detalle de costos y precios de venta del proyecto.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sólo en caso de tratarse de proyectos de construcción. 	Libre/Formato FIFOMI
IV.4	<p><u>Relación de obras vigentes y/o por realizar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Solo aplica para créditos revolventes para el sector de la construcción. 	Libre
V Información Financiera Histórica		
V.1	<p><u>Estados financieros dictaminados de los 2 últimos ejercicios, (en caso de estar obligado).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar si la empresa de acuerdo a su nivel de ventas, valor de activos, empleos, etc. está obligada a dictaminar (Código Fiscal de la Federación Art. 32-A). ■ La información financiera dictaminada deberá presentarse con sus respectivas notas. ■ Deberá estar Dictaminada por despacho contable externo, el cual deberá estar debidamente firmado por Contador Público con cédula profesional. ■ En caso de que el dictamen contenga salvedades, el solicitante deberá presentar la aclaración correspondiente y en su caso la evaluación del impacto económico de la salvedad por el despacho. ■ De pertenecer a Grupo de Empresas, deberá presentar Estados Financieros Consolidados dictaminados por despacho contable externo, debidamente firmados, con sus debidas notas. <p><u>Estados financieros internos de los últimos ejercicios, (cuando aplique).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Los estados financieros deberán estar firmados por el Director General y/o representante legal de la empresa y por Contador Público con cédula profesional y contarán con las integraciones analíticas de cada uno de los rubros de los estados financieros. ■ En el caso de las cuentas de proveedores, acreedores, impuestos y pagar, IVA acreditable, IVA por pagar, se deberá incluir la antigüedad de saldo de cada cuenta, y en el caso de impuestos deberá indicar a que ejercicio corresponde. ■ La empresa NO debe estar en quiebra técnica. 	

5
↓
↓
↓

2
↓
↓





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

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Incluir: Copia de contratos de créditos vigentes con otras Instituciones Financieras, incluyendo plazas, montos, saldos, tasas. ■ Se deberá presentar la declaración de ISR presentada ante el SAT de ambos ejercicios y que estas coincidan con la información contable. En caso contrario, deberá presentar las notas aclaratorias firmadas por el contador y el representante legal de la empresa. 	
VI Información Financiera Proyectada		
VI.1	<p>Proyecciones financieras por el plazo del crédito.</p> <p>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> <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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ventas ✓ Costo de ventas y gastos de operación ✓ Costo Financiero ✓ Rotación de cuentas por cobrar, inventarios y cuentas por pagar ✓ Activo Fijo <p><u>Edo. de Resultados:</u></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><u>Balance General:</u></p>	Libre



5

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contrato IF-Cliente (En caso de contar con él) 	
VIII	Garantías	
VIII.1	<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
IX	Avales	
IX.1	<ul style="list-style-type: none"> ■ Persona moral: estados financieros parciales con relaciones analíticas y antigüedad no mayor a 3 meses, debidamente firmados por el Representante Legal de la empresa y por el Contador que los elaboró. ■ Persona física: relación patrimonial debidamente firmada por el Aval o Deudor Solidario y por Contador Público con cédula profesional siempre y cuando la persona asuma actividad empresarial, de lo contrario únicamente deberá proporcionar la relación patrimonial que cuente con una antigüedad no mayor de 3 (tres) meses contados a partir de la fecha de la solicitud o información financiera con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses. Si están casados bajo el régimen de sociedad conyugal deberá firmar el cónyuge e integrar el acta de matrimonio. La información financiera corresponderá al Formato IF-16. 	Libre
X	Documentos de la Gerencia Regional (FIFOMI)	
X.1	Oficio de envío del Expediente de Crédito (detallando términos y condiciones, tipo, monto, plazo, destino, garantías, etc.)	Libre
X.2	Cuadro de Indicadores de Riesgo del Intermediario Financiero	FIFOMI-06
X.3	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>		

5

Handwritten signatures and marks on the right margin.



Handwritten signature at the bottom right.



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)

1.34 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
1	Gerencia Regional (GR)	Promueve con IF la incorporación a la red de Intermediarios Financieros del FIFOMI, y solicita al IF los requisitos que se señalan en el Anexo G numeral 1.17 "Documentación requerida para la integración de la solicitud de

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





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

		incorporación de un Intermediario Financiero" del presente Manual.	
2	Intermediario Financiero (IF)	Recibe lista de requisitos, integra y entrega documentación solicitada a Gerencia Regional.	
3	Gerencia Regional (GR)	Recibe y revisa que la documentación esté completa y legible conforme al Anexo G numeral 1.17 "Documentación requerida para la integración de la solicitud de incorporación de un Intermediario Financiero", verifica los documentos oficiales en original contra la copia simple legible, anotando la leyenda de "cotejados contra original" y turna a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.	CRM
4	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	<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>	
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>	

5

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



[Handwritten signature]



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

6	Área de Riesgos (AR)	Recibe de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico la solicitud de Nivel de Riesgo y procede al análisis de la información contenida en el expediente.	
7	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Recibe dictamen legal y opinión de riesgos, integra el expediente con todos los requisitos y opinión de riesgos. Elabora resumen ejecutivo. Si cumple: Elabora resumen ejecutivo, lo turna a la Gerencia de Crédito y Contratación y continúa con la actividad no. 8. No cumple: solicita a la Gerencia Regional la debida integración del expediente.	
8	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe expediente de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico y verifica que contenga toda la documentación requerida para incorporación de IF, descrita en el Anexo G numeral 1.17 "Documentación requerida para la integración de la solicitud de incorporación de un Intermediario Financiero", del presente Manual. Si cumple: continúa con la actividad no. 9. No cumple: solicita a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico las observaciones para que a su vez notifique a la Gerencia Regional e informe al IF. 8.1 Aplica diagnóstico para evaluar la viabilidad del IF, del presente Manual. Es viable: Si la "Calificación de Riesgo" es igual o mayor de 75 puntos (de riesgo mínimo y riesgo bajo) y tiene menos de 3 años de operación. Es viable: Si la "Calificación de Riesgo", es igual o mayor de 60 puntos, siempre y cuando el IF tenga mínimo 3 años de operación. No viable: Si la "Calificación de Riesgo" es menor de 60 puntos (riesgo alto). Regresa con oficio expediente a la Gerencia Regional, para que ésta notifique al IF. En este caso FIN DEL PROCEDIMIENTO. 8.2 Elabora opinión de crédito y turna a la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración para revisión y Visto Bueno.	CRM
9	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DCFA)	Revisa opinión de crédito y emite Visto Bueno. 9.1 Aprueba agendar asunto e instruye convocar a comité	
10	Instancia de Decisión del FIFOMI, conforme a sus facultades	Revisa, delibera y emite resolución mediante acuerdo suscrito por los miembros, conforme a sus facultades, para incorporar al IF como Intermediario del FIFOMI.	

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





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

11	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe Acuerdo o copia de Acta yus elabora carta de resolución de Comité y lo turna a la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración para su firma.	CRM
12	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DCFA)	Firma carta de resolución de Comité y envía dicha resolución a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, turnando copia a: <ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Técnica ■ Subdirección Jurídica. ■ Gerencia de Cartera. ■ Gerencia de Seguimiento y Evaluación. ■ Mesa de Control. ■ Área de Riesgos. 	
13	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Recibe la resolución del Comité y/o instancias de decisión e informa a la Gerencia Regional correspondiente.	
14	Gerencia Regional (GR)	Recibe resolución; Si es aprobada: Informa al IF y actualiza datos en SAP, tramita la formalización de Línea Global de Descuento (LGD), conforme al Anexo H numeral 1.35 "Procedimiento para Formalización de la LGD" del presente Manual y continúa con la actividad no. 15. No es aprobada: Informa al IF los motivos por los que no fue autorizada su incorporación. En este caso FIN DEL PROCEDIMIENTO .	CRM
15	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Procede a la formalización de la Línea Global de Descuento (LGD) y actualiza registro de IF, en la Red de Intermediarios de Intranet del Organismo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



5

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



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

1.35 Procedimiento para Formalización de la LGD

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

Descripción del Procedimiento

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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'S' and several checkmarks and initials.



Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



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

6	Gerencia de Cartera (GC)	Procede a realizar los registros de control y resguarda el original del contrato. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	CMS
---	--------------------------	--	-----

1.36 Procedimiento para la Calificación y/o modificación de los términos y condiciones de la LGD

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Gerencia Regional	Integra solicitud de calificación y/o modificación de los términos y condiciones de la LGD, y envía a la Gerencia de Crédito y Contratación	CMS
2	Gerencia de Crédito y Contratación	Verifica que contenga toda la información requerida para la calificación y/o modificación de LGD de IF, descrita en el apartado 1.15 anexo G, Documentación requerida para la calificación y/o modificación de 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	Verifica saldos del IF en el sistema SIFOMI.	
4	Gerencia de Crédito y Contratación	Realiza análisis cualitativo y cuantitativo del IF, solicita opinión al área de riesgos	
5	Área de Riesgos	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	Emite Opinión de Crédito y pone a consideración del Comité Interno de Crédito la solicitud.	
7	Comité Interno de Crédito	Determina la continuidad de la LGD.	
8	Gerencia de Crédito y Contratación	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	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

1.37 Procedimiento Autorización de Renovación de Descuento de Crédito

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
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, simple o 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)" del presente Manual.</p>	
2	Gerencia Regional (GR)	<p>Automático y Facultativo</p> <p>Recibe documentación, revisa y verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ La documentación se encuentre debidamente requisitada en el Anexo G numeral 1.24 "Requisitos para Renovación de Descuento de Crédito". ■ Presente experiencia crediticia sana con FIFOMI y en Reporte de Información Crediticia. ■ La operación se encuentre dentro de los montos autorizados al IF, tenga saldo disponible y no presente cartera vencida. <p>Si cumple: 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>No cumple: 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 1.24 "Requisitos para Renovación de Descuento de Crédito".</p>	CRM

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





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

		Emite resumen ejecutivo y turna documentación a la Gerencia de Crédito y Contratación y/o Subgerencia de Análisis de Crédito.	
4	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	<p>Automático Automático y Facultativo</p> <p>Recibe documentación, verifica y valida que cumpla con los requisitos contenidos del Anexo G numeral 1.24 "Requisitos para Renovación de Descuento de Crédito" y de acuerdo con lo indicado en las actividades anteriores.</p> <p>No cumple: Le informa a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico (facultativo) para solventar observaciones con la Gerencia Regional.</p> <p>Si cumple: elabora notificación para firma de la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, dirigida a la Gerencia Regional informando de la aprobación de la renovación de la línea de crédito en cuenta corriente descuento automático, turnando copia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Operación y Apoyo Técnico ■ Gerencia de Crédito y Contratación ■ Gerencia de Cartera ■ Gerencia de Seguimiento y Evaluación ■ Mesa de Control 	CRM
5	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	<p>En descuento automático, recibe documentación, revisa contrato y pagarés que cumplan con los requisitos establecidos para la disposición de recursos del numeral 1.24 procedimiento para la disposición de los recursos del presente Manual correspondiente al anexo H "Procedimiento para Autorizar Descuento Automático".</p> <p>Si cumple: continúa con la siguiente actividad</p>	
6	Gerencia Regional (GR)	<p>Automático</p> <p>Recibe la notificación de aprobación e informa al IF</p>	
7	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	<p>Facultativo.</p> <p>Recibe y revisa documentación, registra la solicitud y convoca a la sesión de Comité.</p>	
8	Instancia de decisión (Comité respectivo)	<p>Facultativo</p> <p>Revisa, delibera y emite resolución de la solicitud.</p>	
9	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	<p>Facultativo</p> <p>Recibe resolución de comité y elabora oficio e informa a la DOAT, quien notifica a la Gerencia Regional la decisión.</p>	
10	Gerencia Regional (GR)	<p>Facultativo</p> <p>Informa al IF de la resolución del 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

3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe y revisa los documentos de acuerdo con el numeral 1.20 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Facultativo" o en su caso 1.22 "Requisitos para el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Descuento Ágil" del Anexo G del presente Manual. 3.1 No cumple: regresa a la Gerencia Regional para subsanar las observaciones. FIN 3.2 Si cumple: envía expediente para disposición a la Mesa de Control. Pasa a la actividad 4.	CRM
4	Mesa de Control (MC)	Recibe y revisa integración de expediente que cumpla con la normatividad aplicable y turna a la Gerencia de Crédito y Contratación, previamente validado.	
5	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe expediente para su resguardo y notifica a Gerencia Regional la aprobación de la solicitud.	
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.	

1.39 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 que presenten los Intermediarios Financieros.

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

1. Destino de los recursos.
2. Experiencia crediticia de la empresa beneficiaria del crédito y de su representante legal, con Instituciones Financieras.



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



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

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
1	Intermediario Financiero (IF)	<p>Recibe solicitud de persona física o moral que solicita un crédito al amparo de la Línea Global de Descuento. Verifica elegibilidad, monto y condiciones establecidas por FIFOMI para el Descuento de Créditos y, de ser elegible, lo somete a su Comité de Crédito quien, de proceder, autoriza el crédito.</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</p>

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large 'S' and several illegible signatures.





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

		documentación relacionada en el Anexo G numeral 1.19 "Requisitos para autorizar y operar el descuento de crédito mediante la modalidad de facultativo" de este Manual.	
2	Gerencia Regional (GR)	<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 1.19, "Requisitos para autorizar y operar el descuento de crédito mediante la modalidad de facultativo" de este Manual. ■ Que el crédito esté lo suficientemente garantizado con la cobertura y calidad con bienes de fácil realización. ■ Que la actividad sea elegible de acuerdo con el Anexo C "Lista de Actividades Apoyables por el FIFOMI" del presente Manual. ■ Que el solicitante no presente cartera vencida con FIFOMI, no presente saldos vencidos con Instituciones de Crédito, ni reporte de vencimientos ni claves de prevención en el Reporte de Información Crediticia, conforme al presente Manual. ■ Que la operación se encuentre dentro de los montos autorizados al IF. ■ Que el IF y el solicitante tengan saldo disponible y no presenten cartera vencida. ■ Que el solicitante no presente quiebra técnica. ■ Que la información financiera histórica sea consistente con las declaraciones de ISR y, en su 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>	CRM
3	Dirección de Operación y Apoyo Técnico	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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

	(DOAT)		
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)	<p>Recibe expediente y revisa conforme al Anexo G numeral 1.29 "Documentación que deben contener los expedientes de Descuentos de Créditos" del presente Manual y solicita aclaraciones en su caso (estableciendo cinco días hábiles a partir de la asignación al analista).</p> <p>Si cuenta con todos los elementos emite su opinión de crédito y turna para su revisión a Subgerencia de Análisis de Crédito y/o a la Gerencia de Crédito y Contratación.</p> <p>En caso contrario, solicita las aclaraciones a la Gerencia Regional directamente, las cuales tienen cinco días hábiles para ser solventadas.</p> <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> <p>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:</p> <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:</p> <p>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>	

5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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

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). <p>La Gerencia de Crédito y Contratación recaban Acuerdos y toman nota de las Resoluciones.</p>	
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 Crédito, Finanzas y Administración para su firma.</p>	CRM
9	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DCFA)	<p>Si es aprobado. Informa a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico mediante oficio firmado por la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración la aprobación de la solicitud en los términos y condiciones autorizadas.</p> <p>No es aprobado. Mediante oficio firmado por la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración 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, informa al IF y se lleva a cabo el procedimiento para disposición de recursos del Anexo M numeral 1.92 "Procedimiento para la Disposición de Recursos" del presente Manual.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

9

Handwritten signatures and marks on the right margin.



Handwritten signature at the bottom right.



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

1.40 Procedimiento para Operar Descuento Automático Ágil

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Gerencia Regional (GR)	Revisa e identifica a Intermediarios Financieros (IF's) de su área de influencia, que cumplan con los criterios para descuento ágil. Promociona ante los IF's características y beneficios de operar descuento ágil y la conveniencia para el usuario final del crédito.	
2	Intermediario Financiero (IF)	IF no incorporado. Recibe información y solicita incorporarse como intermediario financiero del FIFOMI, apegándose a los lineamientos establecidos en el presente Manual, indicando a la vez el monto deseado para operar bajo descuento ágil. De ser resuelto precedente continúa con la actividad 5. IF incorporado. Solicita descontar operaciones bajo la modalidad de descuento ágil, al amparo de la Línea Global de Descuento, anexando oficio solicitud de descuento ágil y calificación de Agencia Calificadora con antigüedad no mayor a un mes. Entrega información a la Gerencia Regional correspondiente.	
3	Gerencia Regional (GR)	Recibe solicitud e información del IF, revisa, verifica que cumpla con los requisitos establecidos y solicita calificación de cartera del FIFOMI, turnando documentación a la Gerencia de Crédito y Contratación.	
4	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe comunicado, revisa y valida anexos y elabora oficio para firma del responsable de la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, dirigido al IF, notificando características de operación y procedimiento para descuento ágil, turnando copia de oficio a: <ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Operación y Apoyo Técnico ■ Subdirección Jurídica ■ Gerencia Regional ■ Gerencia de Cartera ■ Mesa de Control 	
5	Intermediario Financiero (IF)	Recibe comunicado de Aprobación de la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración y procede a solicitar operaciones bajo la modalidad de descuento ágil, presentando en la Gerencia Regional correspondiente los requisitos que se establecen en el Anexo G numeral 1.22	

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

[Handwritten signatures and initials at the bottom right]





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

		“Requisitos para el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Descuento Ágil” del presente Manual.	
6	Gerencia Regional (GR)	<p>Recibe solicitud de descuento ágil y verifica que:</p> <p>El IF tenga notificación oficial para operar descuento ágil.</p> <p>La documentación se encuentre completa y debidamente requisitada de acuerdo con el Anexo G numeral 1.22 “Requisitos para el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Descuento Ágil” del presente Manual.</p> <p>La actividad sea elegible de acuerdo con el Anexo C “Lista de Actividades Apoyables por el FIFOMI” del presente Manual.</p> <p>El IF no presente cartera vencida con FIFOMI.</p> <p>La operación no exceda:</p> <p>Saldo disponible de la Línea Global de Descuento.</p> <p>En su caso, saldo disponible por Acreditado o Grupo de Empresas.</p> <p>El límite autorizado para descuento automático, al valor de la UDI del día de la solicitud, por empresa por día.</p> <p>En su caso el límite autorizado para descuento ágil.</p> <p>Y en su caso, verifica el llenado del formato de Viabilidad Financiera.</p> <p>Si cumple, turna documentación a la Mesa de Control.</p>	CRM
7	Mesa de Control (MC)	<p>Consulta saldos para verificar que la operación se encuentre dentro de los parámetros autorizados.</p> <p>Que el IF no presente cartera vencida.</p> <p>Verifica el límite autorizado para descuento automático, al valor de la UDI del día de la solicitud, por empresa por día.</p> <p>Que exista saldo disponible de la Línea Global de Descuento y en su caso, saldo disponible del acreditado o grupo de empresas.</p> <p>En su caso, verifica el límite autorizado para descuento ágil.</p> <p>7.1 Procede a notificar a la Gerencia de Cartera para el registro de la operación.</p> <p>7.2 En su caso, da visto bueno a la Gerencia de Tesorería para efectuar la transferencia de recursos.</p> <p>7.3 Si no cumple con los requisitos turna documentación a la Gerencia Regional correspondiente.</p>	CRM-CML
8	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe solicitud notificación de Mesa de Control y procede a registrar la operación.	CRM-CML
9	Gerencia de Tesorería (GT)	<p>Realiza depósito vía electrónica al IF.</p> <p>Entrega a la Subgerencia de Análisis de Crédito copia simple de transferencia de recursos.</p>	



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



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

10	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe copia simple de transferencia de recursos.	
11	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe notificación de transferencia de recursos, controla y administra crédito hasta su liquidación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	CMS
Procedimiento posterior a los 30 días de otorgados los recursos.			
12	Intermediario Financiero (IF)	Integra copia de la documentación posterior a la disposición de recursos, establecida en el Anexo G 1.31 "Documentación que Integra los Expedientes de Descuento Ágil" del presente Manual y turna a la Gerencia Regional correspondiente.	
13	Gerencia Regional (GR)	Recibe documentación, revisa y verifica que cumpla con los requisitos del anexo G numeral 1.31 "Documentación que Integra los Expedientes de Descuento Ágil" del presente Manual. Que la autorización del IF corresponda con los términos y características del crédito descontado. Que el contrato de crédito celebrado entre IF-Acreditado corresponda en todos sus términos con las características y garantías pactadas del crédito descontado y establecidas en la autorización y estudio de crédito del IF. Que el estudio de crédito, entregado previamente, y que sirvió de base para la autorización de la operación corresponda con los términos y condiciones del crédito descontado (tipo de crédito, monto, plazo, tasa, garantías, condiciones, etc.). La entrada a registro o aviso preventivo del contrato en los registros públicos correspondientes y/o ratificados ante fedatario público. Turna documentos originales 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.	
14	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe documentos para integración al expediente del IF acreditado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

5
Handwritten signature

Handwritten signature





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

1.41 Procedimiento para Operar Descuento Automático

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Intermediario Financiero (IF)	<p>Presenta a la Gerencia Regional, solicitud de crédito en descuento automático al amparo de la LGD, adjuntando la documentación que se describe en el Anexo G numeral 1.20 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático" del presente Manual.</p> <p>Entrega originales a la Gerencia Regional correspondiente.</p>
2	Gerencia Regional (GR)	<p>Recibe solicitud de descuento de crédito y verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ El IF cuente con autorización para operar descuento automático. ■ La documentación se encuentre completa y debidamente requisitada de acuerdo con lo establecido en el Anexo G numeral 1.20 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático" del presente Manual. ■ La actividad sea elegible de acuerdo con el Anexo C "Lista de Actividades Apoyables por el FIFOMI". ■ El solicitante no presente cartera vencida con FIFOMI, no reporte saldos vencidos con otras Instituciones de crédito, ni saldos vencidos ni claves de prevención en Reporte de Información Crediticia. ■ El solicitante no presente quiebra técnica. ■ Tengan saldo disponible, tanto el IF como el acreditado. ■ La operación no exceda del límite autorizado para descuento automático, al valor de la UDI del día de la solicitud, por empresa por día. ■ Cumpla con las características de los créditos conforme a los lineamientos establecidos y coincida la información del expediente de crédito con la información alimentada al Modelo de Evaluación Paramétrico, firmando el Gerente Regional de conformidad. ■ En su caso, autorización del IF, de acuerdo con la validación de su sistema de originación y

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

[Handwritten mark '9' in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]



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

		<p>administración de crédito, previamente avalado por el FIFOMI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Contrato IF-cliente con aviso preventivo o entrada a los registros públicos respectivos, o ratificado ante fedatario público. ■ Elabora el pagaré FIFOMI – IF ■ Elabora solicitud de recursos. <p>En caso de encontrar diferencias, informa al IF para llevar a cabo las modificaciones. Envía la documentación para descuento a la Gerencia de Crédito y Contratación.</p>	
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	<p>Recibe y verifica: Que cumpla con los requisitos establecidos en el Anexo G numeral 1.20 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático" del presente Manual y turna a la Mesa de Control.</p>	CRM
4	Mesa de Control (MC)	<p>Recibe y revisa los documentos de acuerdo con el Anexo G numeral 1.20 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático" del presente Manual. Que los datos de la documentación se encuentren acordes con las características de la operación a descontar y estén debidamente formalizados. 4.1 Procede a notificar a la Gerencia de Cartera para el registro de la operación. 4.2 En su caso, da visto bueno a la Gerencia de Tesorería para efectuar la transferencia de recursos, y notifica a la Gerencia Regional dando su visto bueno respecto a la operación.</p>	
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. Entrega a la Subgerencia de Análisis de Crédito copia simple de transferencia de recursos.	CML
7	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe documentos 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.	





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

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.	

1.42 Procedimiento para Disposición de Recursos de Descuento Facultativo

Descripción del Procedimiento

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



5

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten signature and initials]



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

13	Gerencia Regional (GR)	Recibe y entrega documentos originales al IF, una vez liquidado el crédito. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
----	------------------------	--	--

9

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



Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



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

ANEXO I. PROGRAMAS ESPECIALES DE FINANCIAMIENTO

1.43 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><u>Empresa de Primer Orden (EPO).</u> - 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><u>Proveedores de empresas mineras (MIPYMES).</u> - 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><u>Nacional Financiera (NAFIN).</u> - Institución que, a través de su plataforma electrónica, se realizarán las operaciones de factoraje electrónico financiero entre EPO-MIPYME-FIFOMI.</p> <p><u>Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI).</u> - 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</p>

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

Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom right corner of the page.





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

Programa de Cadenas Productivas FIFOMI - NAFIN	
	electrónica de títulos de crédito y documentos en que se consignen derechos de crédito.
Garantía de la EPO para FIFOMI	Se deberán garantizar todas y cada una de las obligaciones que queden a cargo de la(s) Empresa(s) de Primer Orden (EPO)(s), así como, el pago puntual de las operaciones realizadas, intereses, penas convencionales o cualesquiera otras obligaciones de pago derivadas de la operación.
Requisitos para la Autorización	<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 "Documentación Requerida 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, consituyéndose 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 los mismos, para los efectos legales.</p>
Vigencia del Programa	La vigencia del programa será por tiempo indefinido, o hasta que alguna de las partes lo de por concluido, con 15 días de anticipación.
Procedimiento Operativo (Análisis y Autorización de Línea a la EPO)	El análisis de la solicitud de línea de crédito presentada por la(s) Empresa(s) de Primer Orden (EPO)(s) al FIFOMI, se realizará conforme al procedimiento de Cadenas Productivas FIFOMI-NAFIN, así como al procedimiento del Anexo F numeral 1.11 "Procedimiento para el Análisis, Evaluación y Autorización del Programa de Crédito Directo (Primer Piso)" del presente Manual.

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

[Handwritten mark '5' in blue ink on the left margin]





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

Programa de Cadenas Productivas FIFOMI - NAFIN

	<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>
<p>Formalización</p>	<p>Se llevará a cabo conforme al "Procedimiento para la Formalización de Créditos de Primer Piso" del presente Manual, ubicado en el Anexo F numeral 1.13.</p> <p>La(s) EPO(s) deberá(n) firmar una carta de adhesión y un pagaré global correspondiente.</p>
<p>Integración de Expedientes</p>	<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 E, numeral 1.9 "Documentos que deben Contener los Expedientes del Programa de Crédito Directo (Primer Piso)" del Manual de Crédito.</p>
<p>Muestreo de Créditos</p>	<p>Para el seguimiento a la Cartera Crediticia derivada de la operación de este programa, así como para verificar el destino de los recursos provenientes de los créditos otorgados, se trabajará semestralmente, con base en una muestra representativa de la totalidad de operaciones realizadas de este programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Se determinarán las técnicas de muestreo estadístico para determinar las muestras de los créditos a revisar, y las muestras estadísticas para el seguimiento de los créditos otorgados al amparo del programa de Cadenas Productivas. <p>La Gerencia Regional será la responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar la visita de supervisión y seguimiento a la(s) EPO(s), con la finalidad de verificar los documentos, y el destino de los recursos con base a la determinación de la muestra emitida por la UAIR (1º y 2º semestre). ■ Integrar la documentación de la evidencia de la revisión (nota informativa u hoja de trabajo libre con el objeto de evidenciar que verificó la documentación). ■ Enviar los resultados a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación. <p>La Gerencia de Seguimiento y Evaluación será responsable de:</p>

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





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

Programa de Cadenas Productivas FIFOMI - NAFIN	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a la muestra de créditos de la(s) EPO(s) con la finalidad de verificar el cumplimiento. <p>Informar al área de crédito; al Comité Interno de Crédito, mediante el informe de seguimiento de las posibles irregularidades detectadas, para que de ser necesario se implementen las acciones correctivas en esta Instancia.</p>
Seguimiento de la Operación	<p><u>Empresa(s) de Primer Orden (EPO)(s)</u></p> <p>Para minimizar los riesgos para el FIFOMI, es necesario verificar el cumplimiento oportuno y suficiente de la normatividad por parte de la EPO. En su caso, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Anexo E numeral 1.6 "Requisitos Posteriores a la Disposición de los Recursos" del presente Manual.</p> <p>La(s) EPO(s) deberá(n) entregar la documentación a través de las Gerencias Regionales y aceptar visitas de supervisión documental que permita verificar la existencia y veracidad de las facturas descontadas y la asignación o comprobación de los recursos canalizados al sector, objeto del FIFOMI, mediante muestra representativa de las operaciones realizadas en el semestre (enero-junio), (julio- diciembre), misma que será remitida y elaborada por la UAIR y entregada al área de Seguimiento y Evaluación, a más tardar en los quince días siguientes al cierre del semestre.</p> <p><u>MIPYME</u></p> <p>En caso de requerir alguna aclaración derivada de la visita a la(s) EPO(s), la Gerencia Regional o la Gerencia de Seguimiento y Evaluación podrán realizar visitas a la MIPYME, previa notificación a la(s) EPO(s) o a solicitud de alguna instancia de revisión y supervisión.</p>
Requisitos y Obligaciones Post Crédito de la EPO	<p>Trimestralmente, deberá presentar información financiera (estado de posición financiera y estado de resultados con relaciones analíticas).</p> <p>Anualmente. - Estados Financieros internos, con su declaración de ISR y Estados Financieros dictaminados o auditados con el informe del auditor, que remitirá al área de Seguimiento y Evaluación. Pólizas de seguro de las garantías otorgadas (en caso de aplicar) y recibos de pago correspondientes, que remitirá a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.</p>



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

1.44 Integración de Expedientes

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

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

El expediente de la MIPYME deberá contener:

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

1.45 Procedimiento para el Alta de Proveedores en Cadenas Productivas

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

Descripción del Procedimiento

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



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'S' and several illegible signatures.



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

	(MC)	<p>Proveedores en el SCPN y verifica que el expediente cumpla con los requisitos siguientes: <u>Documentación requerida:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Convenio Pyme NAFIN ■ Contrato Único ■ Copia del alta de Hacienda ■ Copia del comprobante de domicilio fiscal ■ Copia de la identificación oficial vigente del representante legal. ■ Copia del estado de cuenta bancario donde abonarán los recursos. <p><u>Adicionalmente para proveedores que son personas morales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Copia del acta constitutiva, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. ■ Copia del acta de poderes (si aplica, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio). ■ Copia del acta de reformas estatutarias, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. <p>Se envía expediente por correo electrónico para su validación legal y se espera para su Visto Bueno.</p>	
3	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Revisa el expediente electrónico, valida la información legal y notifica sus observaciones.	
4	IF(FIFOMI) Mesa de Control (MC)	<p>¿Cumple?</p> <p>4.1 Sí. Se envía expediente electrónico a la Gerencia de Crédito.</p> <p>4.2 No. Se rechaza el expediente y se hace la observación en el SCPN.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	
5	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe archivo para su resguardo y genera carátula con los datos principales del proveedor y solicita a la Gerencia Regional correspondiente la creación del BP en CRM SAP.	CRM
6	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT) y/o Gerencia Regional (GR)	Crea el BP y le informa a la Gerencia de Crédito el número del BP asignado, solicitando a dicha Gerencia lo adhiera a la EPO correspondiente.	



9

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

7	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Adhiere al proveedor en la Cadena Productiva de la EPO correspondiente, verificando que los datos registrados en el BP sean los mismos que refiere el expediente electrónico.	
8	IF(FIFOMI) Mesa de Control (MC)	Da de alta en el SCPN al proveedor para que comience a operar, y unifica el número asignado por NAFIN al proveedor (SIRAC) con el número de BP en CML SAP, para que el SAP reconozca las futuras operaciones. 8.1 Envía documento electrónico del Alta en SCPN a todas las áreas relacionadas en el proceso e informa a la Gerencia de Tesorería para que den de alta la cuenta bancaria del proveedor, para las futuras operaciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO	CML

1.46 Procedimiento de Disposición del Crédito en Cadenas Productivas

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

Descripción de Procedimiento

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



Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'S' and several illegible signatures.



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

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

1.47 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		Recibe archivo en formato de texto delimitado (CSV) y PDF de los créditos de cadenas productivas.	



[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]



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

3	Analista Especializado de Registro (AER)	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"> ■ Número de crédito. ■ Créditos para contabilizar. ■ Créditos con error. 	
6		Valida aleatoriamente que el crédito registrado corresponda al número de contrato en CML y envía mediante carpeta compartida los layouts con los registros de la operación.	
7		Envía notificación vía correo electrónico a Mesa de Control de la conclusión del registro.	
8		Complementa en CRM la siguiente información de registro de los créditos: <ul style="list-style-type: none"> ■ Fecha de Salida ■ Fecha de vencimiento ■ Fecha de recepción ■ Estatus departamento ■ Estatus crédito (autorizado) 	
9		Graba registro en CRM.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

1.48 Procedimiento para el Muestreo de Cadenas Productivas

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	El primer día hábil inmediato al cierre del semestre se solicita vía electrónica a Mesa de Control el reporte de otorgamiento de cadenas productivas operadas durante el semestre a revisar.
2	Mesa de Control (MC)	Recibe solicitud, procesa y entrega información (archivo vía electrónica) a más tardar el día 5 del mes inmediato posterior al cierre y en caso de ser inhábil el plazo se recorre al siguiente día hábil.
3	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe archivo y envía base de datos al Área de Riesgos para la determinación de la muestra.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large '5' at the top and several signatures below.



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

4	Área de Riesgos (AR)	Es responsable de determinar la muestra a más tardar 2 días después de haber recibido la solicitud y envía por correo electrónico a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación el resultado de la muestra.									
5		Determina muestra y envía a Gerencia de Seguimiento y Evaluación.									
6	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe la muestra de la UAIR. A la información se le incluye el número de documento y el proveedor. Notifica a las Gerencias Regionales a más tardar 15 días naturales posteriores al cierre del semestre para las respectivas visitas de seguimiento semestral a la EPO sujetos a cadenas productivas.									
7		Recibe muestra y notifica mediante oficio a la EPO, sujeto de revisión donde informa que se llevará a cabo visita de seguimiento (Al menos con 10 días naturales de anticipación).									
8	Gerencia Regional (GR)	Realiza visita a la EPO con Cadenas Productivas, revisa y corrobora mediante comprobación documental la existencia y veracidad de las facturas descontadas y la asignación o comprobación de los recursos canalizados al sector objeto del FIFOMI.									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Semestre en Revisión</th> <th>Periodo para realizar la revisión</th> <th>Fecha límite de entrega de resultados de la revisión a GSE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>enero - junio</td> <td>1 de julio – 30 de septiembre</td> <td>31 de octubre</td> </tr> <tr> <td>julio - diciembre</td> <td>1 de enero – 31 de marzo</td> <td>30 de abril</td> </tr> </tbody> </table>			Semestre en Revisión	Periodo para realizar la revisión	Fecha límite de entrega de resultados de la revisión a GSE	enero - junio	1 de julio – 30 de septiembre	31 de octubre	julio - diciembre	1 de enero – 31 de marzo	30 de abril
Semestre en Revisión	Periodo para realizar la revisión	Fecha límite de entrega de resultados de la revisión a GSE									
enero - junio	1 de julio – 30 de septiembre	31 de octubre									
julio - diciembre	1 de enero – 31 de marzo	30 de abril									
9		Envía evidencia de supervisión, documentos, relaciones auxiliares y/o hojas de trabajo, etc., debidamente firmados.									
10	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe documentación formalizada y revisa cumplimiento. Se documenta Informe de Seguimiento, para presentación al Comité Interno de Crédito.									
11		¿Está completa? Sí. Pasa a la actividad No. 13 No. Pasa a la actividad No. 12.									
12	Comité Interno de Crédito (CIC)	Recibe informe de seguimiento del cumplimiento e incumplimiento de las actividades Post-Crédito y determina acciones a seguir.									

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



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

13	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe información mediante oficio e integra al expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO
----	--	---

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

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

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

Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería		
Objetivo del Programa		El Fideicomiso de Fomento Minero en cumplimiento a sus objetivos primordiales, pretende a través de este Programa, otorgar financiamiento a los pequeños mineros del país, mediante un esquema sencillo, requisitos mínimos, aprobación y desembolso ágiles.
Población Objetivo		Personas físicas con actividad empresarial de nacionalidad mexicana y sociedades constituidas conforme a las leyes mexicanas, domiciliadas en la República Mexicana, clasificadas como micro y pequeñas empresas, cuya actividad sea la explotación, beneficio e industrialización de minerales metálicos y no metálicos, con excepción de los agregados pétreos, de conformidad con el Anexo C "Lista de Actividades Apoyables por el FIFOMI" del Manual de Crédito.
Fondo de Garantía		El fondo de garantía constituye una fuente alterna de pago a favor del FIFOMI, para que, en caso de incumplimiento de los créditos otorgados al amparo del Programa, el FIFOMI pueda aplicar dichas cantidades a los saldos vencidos considerando gastos, intereses ordinarios, intereses moratorios y capital no pagados por los acreditados, liquidando los primeros créditos vencidos hasta agotar los citados recursos. El fondo de garantía se constituirá mediante aportaciones equivalentes a un 50% del monto de cada crédito otorgado al amparo del Programa, provenientes de los Gobiernos Estatales, otros

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

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]





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

Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería	
	organismos o pequeños mineros interesados en participar en este Programa.
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. Alguna otra, por acuerdo de las partes.
Cobertura del Fondo de Garantía	Los recursos aportados al Fondo de garantía, en todo momento deberán corresponder al 50% del saldo de los créditos otorgados, cubriendo una proporción de hasta el 0.50 (Cero punto cincuenta) a 1 (uno) con respecto al importe del crédito.



5

[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

Características del Financiamiento

Tipo de crédito	Refaccionario ³⁸	Habilitación o Avío
Monto del crédito	Hasta 2 (dos) millones de pesos La suma de ambos créditos no deberá ser superior a (dos) mdp	Hasta 1.5 (uno punto cinco) millones de pesos
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
Real No Financiera	Inmuebles comerciales o residenciales.	Crédito Simple/ Refaccionario, Habilitación o Avío 0.50 a 1
	Maquinaria y/o equipo nuevo o usado ³⁹ .	0.50 a 1
	Fideicomiso de garantía, administración y en su caso, fuente de pago ⁴⁰ .	0.50 a 1

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

³⁸ Se excluye el financiamiento para terrenos, equipo de transporte de modelos superiores a 5 años y vehículos de uso personal.

³⁹ Se deberá considerar este bien mueble como garantía natural del crédito, aplicable a los créditos refaccionarios.

⁴⁰ 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 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	
	<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	<p>Para la aprobación de los créditos se deberá atender lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá clasificar su tamaño de acuerdo a los criterios establecidos en el presente Manual para los Créditos de Primer Piso. 2. Cumplir con los requisitos descritos en este mismo Anexo. 3. Contar con Dictamen Técnico del área técnica del FIFOMI que determine la viabilidad del proyecto. 4. Documento expedido por el Gobierno del Estado donde se compromete a realizar la aportación en el Fideicomiso de Garantía, correspondiente al 50% del importe del crédito a otorgar, incluyendo los términos y condiciones particulares del crédito solicitado. 5. Evaluación paramétrica del proyecto cuyo resultado sea "Aprobatorio", el cual será validado por el Gerente Regional del FIFOMI.
Promoción, Análisis y Autorización de Crédito	<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 1.11 "Procedimiento para el Análisis, Evaluación y Autorización del Programa de Crédito Directo (Primer Piso) de presente Manual.</p>



5

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



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

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

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple
Solicitud			
1	Solicitud de crédito.	FIFOMI CD-01	✓
2	Lista de Bienes y Servicios.	FIFOMI CD-02	✓
3	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.	Reporte de información crediticia	✓
4	Reporte de Información Crediticia del Solicitante, y en su caso, aval u obligado solidario.	Libre	✓
5	Estados financieros al cierre del ejercicio inmediato anterior, asimismo con sus relaciones analíticas.	Libre	✓
6	Estados financieros correspondientes al ejercicio vigente con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses.	Libre	✓
7	Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses.	Libre	✓
8	Programa de inversión, indicando calendario de ejecución del proyecto, indicando tiempos e inversiones de las principales etapas, áreas o módulos.	Libre	✓
9	Modelo de Evaluación Paramétrica.	FIFOMI	✓
10	<u>Tratándose de personas físicas:</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ Relación patrimonial o declaraciones anuales de impuestos correspondientes a los dos últimos ejercicios del solicitante. 	Libre	✓
11	<p>Persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Acta Constitutiva. ■ Últimas modificaciones a sus estatutos sociales. ■ Poderes de la persona(s) que suscriba(n) el (los) contratos y/o títulos de crédito y/o garantías en su caso, ■ Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital. <p>Persona Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Acta de Matrimonio, no mayor de 3 meses de expedición. 	Libre	✓

S

L

A

S

S





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

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Copia de la Cédula de Identificación Fiscal, ■ Identificación Oficial. 		
12	Dictamen Legal emitido por el área jurídica del FIFOMI.	FIFOMI	✓
13	Reporte de visita ocular al proyecto.	FIFOMI	✓
14	Avalúo de los bienes objeto de garantía (en su caso). ⁴¹	FIFOMI	✓
15	Certificados de existencia o inexistencia de gravámenes de las garantías (en su caso).	FIFOMI	✓
16	Informe de verificación de garantías.	FIFOMI	✓
17	Antecedentes crediticios con FIFOMI y/o COFOMI.	Libre	✓
18	Formato "Identificación y Conocimiento del Cliente para Créditos de Primer Piso".	FIFOMI	✓
19	Estructura organizacional (hasta segundo nivel) y currícula del responsable de la dirección general, área técnica (operación) y administrativa-financiera.	Libre	✓
20	<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	✓
21	Dictamen Técnico ⁴² .	FIFOMI	✓
22	Cotizaciones de los bienes por adquirir y/o presupuestos de obras de desarrollo minero, obra civil, montaje, instalación, etc. Con antigüedad menor a 3 meses.	Libre	✓
23	Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Oficial	✓

⁴¹ El avalúo deberá ser actualizado de conformidad a lo establecido en el numeral 6.1.3 "Garantías"; "Valuación de las Garantías" del Manual de Crédito.

⁴² Para la emisión del presente documento el área técnica del FIFOMI deberá solicitar la información y documentación que requiera para evaluar la viabilidad del proyecto, misma que formará parte del expediente correspondiente.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

24	Licencia de funcionamiento de la Unidad Productiva o documento que acredite su trámite, expedida por la Autoridad competente.	Oficial	✓
25	Documento expedido por el Gobierno del Estado donde se compromete a realizar la aportación en el Fideicomiso de Garantía, correspondiente al 50% del importe del crédito a otorgar, incluyendo los términos y condiciones particulares del crédito solicitado.	Libre	✓
26	Oficio de envío de expediente de crédito.	FIFOMI	✓
27	Opinión de Riesgos emitida por el Área de Riesgos.	FIFOMI	✓
28	Resumen Ejecutivo (firmado por la Dirección de Operación y Apoyo Técnico).	FIFOMI	✓
Evaluación de la Solicitud			
29	Opinión de Crédito.	FIFOMI	✓
Autorización de Crédito			
30	Copia simple de Acuerdo de Comité.	FIFOMI	✓
31	Copia simple de Carta de Resolución de Comité.	FIFOMI	✓
Formalización			
32	Avalúo de los bienes objeto de garantía (en su caso). ⁴³	Libre	✓
33	Contrato de crédito suscrito con el acreditado, debidamente formalizado ante Fedatario Público.	Libre	✓
34	Boleta de ingreso al Registro Público correspondiente.	Oficial	✓
35	En su caso, mandato de cobro en clausulado de contrato, cesión de derechos, carta de retención de liquidaciones, entre otros.	Libre	✓
36	Copia del pagaré firmado por el acreditado y/o avales.	Libre	✓
37	En su caso, copia de póliza de seguro sobre los bienes materia de garantía (susceptible de aseguramiento).**	Libre	✓
38	En su caso, copias de las facturas (prenda adicional) endosadas. **	Libre	✓
Mesa de Control y Disposición			
39	Comprobante de pago de la comisión por apertura de crédito, incluyendo el IVA. *	Libre	✓
40	Estado de Cuenta del acreditado.	Libre	✓
41	Carta de Solicitud de Recursos.	Libre	✓
42	Visto Bueno de la Mesa de Control.	Libre	✓
Seguimiento y Control Crediticio			

⁴³ El avalúo deberá ser actualizado de conformidad a lo establecido en el numeral 6.1.3 "Garantías"; "Valuación de las Garantías" del Manual de Crédito.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'S' and several illegible signatures.



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

Control Crediticio			
43	Constancia en el registro en el sistema de garantías.	Libre	✓
Seguimiento y Evaluación			
44	Contrato de crédito inscrito ante el Registro Público correspondiente.	Libre	✓
45	Certificado de gravamen sobre los bienes materia de garantía hipotecaria.	Libre	✓
46	Mantener actualizado el permiso de uso de explosivos y permisos ambientales (cuando aplique).	Libre	✓
47	Correcta aplicación de recursos.	Refaccionario: FIFOMI CD-03 Otros tipos de crédito: Libre	✓
48	Copia de póliza de seguro vigente de los bienes muebles e inmuebles y su respectivo comprobante de pago, mientras el crédito se encuentre vigente.**	Libre	✓
49	Licencia de funcionamiento vigente y en su caso comprobante de pago.	Oficial	✓
50	Informes de seguimiento post crédito.	FIFOMI CD-04	✓
51	Factura (s) original (es) de la prenda natural endosada**	Libre	✓

* Sociedades de Información Crediticia.

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

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

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Gerencia Regional (GR)	Promociona los servicios que ofrece el FIFOMI en materia de crédito, con solicitantes potenciales a través de cámaras, asociaciones, foros, exposiciones, eventos con el gobierno del estado, etc.	
2	Solicitante	Acude a la Gerencia Regional y solicita información.	
3	Gerencia Regional (GR)	Asesora al solicitante respecto al tipo de crédito que se ofrece, informa sobre los requisitos y documentación a presentar, así como el trámite que se da a las solicitudes.	



[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



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

		Si está interesado en el financiamiento, entrega al solicitante el Listado de documentación conforme al Anexo E numeral 1.2 "Documentación Requerida para la Integración de la Solicitud de Crédito (Primer Piso)", Formato FIFOMI CD-01, y Formato de autorización para consulta en el Reporte de Información Crediticia de este procedimiento.	
4	Solicitante	Recibe listado de requisitos, llena el formato de solicitud de crédito y formato original con firma autógrafa de autorización para solicitar reportes de Reporte de Información Crediticia, con sus respectivos anexos descritos en el mismo formato. Entrega los formatos a la Gerencia Regional.	
5	Gerencia Regional (GR)	Recibe documentación. Revisa que la actividad del solicitante sea apoyada por el FIFOMI de acuerdo con la lista de actividades apoyadas por el Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería. Verifica que los formatos estén debidamente requisitados y realiza la consulta en el Sistema de Reporte de Información Crediticia.	CRM
6	Gerencia Regional (GR)	Revisa resultados de la consulta en Reporte de Información Crediticia. Verifica que cuente con garantías y, en su caso, recursos para aportar al fondo de garantía que corresponda, para respaldar el financiamiento solicitado. Realiza visita física a las instalaciones del proyecto y determina si el solicitante es sujeto de crédito. Si es viable: Requiere información complementaria, previamente entregado al solicitante. Pasa siguiente actividad. Si no es viable: Informa al solicitante, mediante escrito, las causas por las cuales NO es sujeto de crédito. En este caso FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
7	Solicitante	Entrega información complementaria a la Gerencia Regional.	
8	Gerencia Regional (GR)	Recibe expediente con la información complementaria, verifica que contenga la documentación requerida y registra la fecha de recibido en el Formato FIFOMI CD-01. Paralelamente elabora dictamen técnico a efecto de confirmar la viabilidad técnica del proyecto. El dictamen técnico deberá contar con firma de quien lo elaboró y del Gerente Regional, así como de la Subdirección Técnica.	CRM





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

		<p>Envía a la Subdirección Jurídica la documentación legal, con el fin de que emita un dictamen (actas, poderes, concesiones mineras, contratos de explotación, de arrendamiento, escrituras o facturas de los bienes otorgados en garantías, licencias de funcionamiento, dictamen de impacto ambiental, etc.), según sea el caso.</p> <p>8.1 Solicita al Área de Riesgos, la "Asignación del Nivel de Riesgos".</p> <p>8.2 El área de Riesgos recibe, analiza la documentación, asigna nivel de riesgos y turna a la Gerencia Regional. No contiene la documentación conforme a la normatividad: informa al solicitante con oficio respecto a las observaciones encontradas.</p>	
9	Subdirección Jurídica (SJ)	<p>Recibe, analiza documentación y emite dictamen jurídico, turnándolo a la Gerencia Regional, con copia a la Gerencia de Crédito y Contratación.</p> <p>Según el caso, si en dicho dictamen existen observaciones, deberán solventarse de conformidad con la Subdirección Jurídica, quien emitirá un alcance al dictamen, dando por subsanadas las observaciones.</p>	
10	Gerencia Regional (GR)	<p>Recibe dictamen legal, en su caso, recaba y turna información para subsanar las observaciones respectivas y espera complemento de dictamen legal.</p> <p>Asimismo, de existir garantías adicionales a las propias del crédito, deberá realizar verificación de garantías, recabando Formato CD-06, valor aproximado, estado físico y facilidad de realización, anexando fotografías, con fecha y firma de la persona que verificó.</p> <p>Una vez que recaba la documentación anterior, la incluye al expediente del solicitante y verifica que éste se encuentra debidamente integrado.</p> <p>Una vez integrado el expediente, captura la información en el Modelo de Evaluación Paramétrica.</p> <p>Nota Importante: Las solicitudes que no cuenten con toda la documentación requerida, no serán dadas de alta en el sistema y, por consiguiente, no serán sujetas de ningún trámite hasta la entrega de toda la documentación, que será la fecha de entrada de registro en dicho sistema.</p> <p>Si el resultado de la Evaluación Paramétrica es:</p> <p>Viable: Imprime el modelo, lo firma y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No Viable: Se da por declinada la solicitud y/o, en su caso, solicita información complementaria.</p>	

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

Handwritten blue number '5' on the left margin.

Handwritten blue signature at the bottom right.

Handwritten blue mark at the bottom right.



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

		(NC) No califica en este programa. Con este resultado ya no será posible atender la solicitud bajo este programa, por lo que deberá informar al solicitante que tiene opción de presentar su solicitud bajo otros esquemas de financiamiento que ofrece FIFOMI, apegándose a los lineamientos del presente Manual. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
11	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	<p>Recibe expediente y lo asigna a un Analista Especializado de Crédito, quien verificará que la documentación corresponda con la documentación requerida para la integración de expedientes de acuerdo al presente Manual, analice y elabore Resumen Ejecutivo (formato institucional) con el análisis correspondiente.</p> <p>11.1 Si el resultado es favorable; turna el expediente de crédito de forma física y/o electrónica a la Gerencia de Crédito y Contratación, para análisis y evaluación.</p> <p>11.2 Si el resultado no es favorable, deberá informar a la Gerencia Regional, quien informará al solicitante el resultado de la solicitud, en su caso, para ser replanteada.</p>	
12	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe expediente de crédito a través de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, registra en control de solicitudes (bitácora) y turna al Analista Especializado de Crédito, para su análisis, evaluación y emita opinión de crédito.	CRM
13	Analista Especializado de Crédito (AEC)	<p>Recibe expediente con documentación, válida y verifica que cuente con los requisitos establecidos en el presente manual.</p> <p>13.1 Si no cuenta con todos los elementos solicita las aclaraciones a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico y/o a la Gerencia Regional directamente, las cuales tienen cinco días hábiles para ser solventadas; de no hacerlo, devuelve expediente a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.</p> <p>13.2 Si tiene todos los elementos, emite la opinión de crédito y se turna para su revisión a la Gerencia de Crédito y Contratación.</p>	
14	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe opinión de crédito del analista y revisa evaluación, si existen dudas las comenta con el analista y, en su caso, con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico y/o Gerencia Regional.	

9
✓
✓
✓

✓
✓





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

15	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe opinión de crédito y revisa evaluación, si existen dudas las comenta, en su caso, con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico. Una vez que le da visto bueno a la opinión de crédito con su firma se somete el asunto a consideración del Comité Interno de Crédito.	
16	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Revisa que la opinión de crédito contenga todos sus anexos y, se sube a Intranet el asunto a la carpeta del Comité Interno de Crédito, previamente convocado.	
17	Comité Interno de Crédito (CIC)	Recibe vía Intranet carpeta de los asuntos a tratar en el Comité Interno de Crédito, revisa, delibera y emite resolución mediante Acuerdo suscrito por sus miembros, conforme a sus facultades. El Secretario del Comité Interno de Crédito proporciona a la Gerencia de Crédito y Contratación el Acuerdo con la resolución tomada.	
18	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe Acuerdo y elabora oficio de resolución dirigido a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, para firma de la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración.	CRM
19	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DCFA)	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.	
20	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Recibe la resolución del Comité y/o instancias de decisión e informa a la Gerencia Regional.	
21	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.	
22	Gerencia Regional (GR)	Remite a la Gerencia de Crédito y Contratación la información requerida para formalizar el crédito.	
23	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe documentación y continúa con el procedimiento de formalización. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

1.53 Formalización de los Créditos

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

1.54 Disposición de los Recursos

Se realizará conforme a lo establecido en el Anexo M "Procedimientos Aplicables al Área de Mesa de Control", numeral 1.91 "Procedimiento de Revisión de Integración de Expedientes" y numeral 1.92 "Procedimiento para la Disposición de Recursos" del Presente Manual.

1.55 Seguimiento de los Créditos Otorgados

El seguimiento a las operaciones de crédito que se otorguen al amparo del Programa Nacional de Crédito Directo para la Pequeña Minería será conforme a lo establecido en el Anexo K "Seguimiento a las Operaciones de Financiamiento", numeral 1.58 "Seguimiento a las Operaciones del Programa de Crédito Directo (Primer Piso)" del presente Manual.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'S' at the top, a signature, a checkmark, and another signature at the bottom.



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

ANEXO J. COBERTURA, PROPORCIÓN Y SEGUROS DE GARANTÍAS

1.56 Cobertura de Garantías y porcentaje de aceptación

Tipo de crédito	Tipo de contrato	Cobertura de garantía mínima
Crédito Simple	Refaccionario (equipo nuevo) ⁴⁴	1.5 a 1
	Arrendamiento (equipo nuevo) ⁴⁵	
	Habilitación o Avío	2 a 1
	Refaccionario (equipo usado)	
	Arrendamiento (equipo usado)	
Pago de Pasivos		
Cuenta Corriente⁴⁶	Avío revolvente	1.5 a 1 ⁴⁷
	Factoraje Financiero	

1.57 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.

⁴⁴ La garantía natural del crédito, en caso de ser maquinaria y equipo nuevo, se podrá considerar dentro de la cobertura, debiéndose complementar con una garantía real o personal

⁴⁵ 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

⁴⁶ Para los créditos que operen bajo el programa de Cadenas Productivas FIFOMI-NAFIN, se podrá considerar una cobertura de 1 a 1.

⁴⁷ Para la cobertura de 1.5 a 1.0 requerida, deberá otorgarse siempre una garantía real.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

4. Para garantías ya conocidas como son; la hipotecaria, la prendaria adicional y natural cuando es rescate de inversión, se dará de alta (asegurarán) el día de la disposición de los recursos y para la prendaria natural, cuando se adquiera el bien y/o se informe la comprobación de los recursos.
5. Cada que se asegure una garantía, la aseguradora emitirá una póliza individual o anexo o inciso (de la póliza global).
6. En su caso, el FIFOMI podrá cargar a los gastos previos a la disposición de los recursos o al saldo insoluto o amortización siguiente del cliente, el importe correspondiente a la prima del seguro.
7. La aseguradora emitirá el recibo y/o factura correspondiente a nombre del cliente, para efectos fiscales, con copia para el FIFOMI.

Seguros de Garantías con Acreditados

1. La póliza de seguros podrá ser anual o multianual, con pagos de la prima correspondiente, semestral, anual o multianual. En el caso que la póliza de seguros sea contratada por el FIFOMI, la periodicidad y pago será anual.
2. El FIFOMI podrá cotizar con alguna Aseguradora el servicio de aseguramiento de las garantías otorgadas, con la finalidad de dar cumplimiento a este requisito, además de facilitar y proporcionar a sus acreditados, las mejores condiciones de cobertura y costo.
3. El monto de responsabilidad o de aseguramiento de garantías hipotecarias, podrá ser sobre el valor comercial del bien o por el monto del crédito (considerando el límite mínimo que establezca la aseguradora), esta última opción siempre y cuando la cobertura sea sobre primeras pérdidas del siniestro.
4. En el caso de garantías hipotecarias, será suficiente que se asegure las construcciones e instalaciones especiales, de acuerdo a 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.

6
↓
↓
↓
↓

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



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

8. En el caso de equipo prefabricado o hechizo, no será asegurable (ya que no forma parte de la proporción de garantía).
9. En el caso de construcción u obra civil, se asegurará solo cuando forma parte de la garantía hipotecaria.
10. El acreditado deberá contratar la póliza de seguros de los bienes dados en garantía, contra todo riesgo (coberturas que se establecen en el inciso a), y deberá entregarla al FIFOMI dentro del plazo establecido en el presente Manual y contractualmente. Son parte de la póliza; los anexos que la integran, recibo de pago (demostrar fehacientemente el pago) y el endoso correspondiente a favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya fiduciaria es Nacional Financiera S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.
11. El cliente podrá contratar su(s) póliza(s) de Seguro(s) con la Cía. Aseguradora que, en su caso, tenga enlace con el FIFOMI.
12. En caso de siniestro, la indemnización que cubra la aseguradora se aplicará al pago de los adeudos (como pago anticipado) y el remanente será devuelto al acreditado.
13. En caso de que la maquinaria y equipo (garantía propia o prenda) no pueda ser asegurable, no formará parte de la proporción de garantía requerida.
14. Cuando la garantía se refiera a terrenos y/o predios sin construcciones, no aplica la póliza de seguros.
15. El comité Interno de Crédito tendrá la facultad de autorizar el no aseguramiento de alguna garantía, por alguna situación extraordinaria atribuible al crédito o al cliente.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Gerencia Regional (GR)	Informa a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, el crédito otorgado y las garantías que respaldan la operación.
2	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Si el cliente no entrega la póliza de seguros en la forma y plazo establecido, el FIFOMI podrá contratarla a su nombre, con cargo a su saldo insoluto, para amortizarse en la vida del crédito. En caso de que el FIFOMI contrate la póliza de seguros por cuenta y cargo del cliente, solicita a la Aseguradora la emisión de las pólizas de seguros que correspondan e informa (en su caso) a la Gerencia de Cartera, el importe de la prima, para realizar el cargo al saldo insoluto.



[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

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

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

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

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

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

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Crédito, durante la vigencia del crédito o mientras exista saldo insoluto, los acreditados

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

[Handwritten mark '9' in blue ink on the left margin]





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

deberán entregar a través de las Gerencias Regionales la siguiente documentación, cuando aplique:

Durante los 90 días:

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

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

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



Handwritten blue marks and signatures on the right margin, including a lightning bolt symbol, a checkmark, and several initials.



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

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

Acciones a seguir:

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

La correcta aplicación de recursos deberá verificarse como sigue:



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



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

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

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

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]



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

La Gerencia de Seguimiento y Evaluación podrá en su caso, verificar la información contenida en este apartado.

4. **Avío revolvente para apoyo de proveedores, introductores de mineral:** Se aceptarán como documentos objeto del crédito, facturas, contrarecibos, títulos de crédito o cualquier otro documento que acredite la existencia de derechos de crédito y que los mismos sean resultado de la proveeduría de bienes y servicios o ambos; así como, o relación de auxiliar contable con datos de identificación del gasto realizado en papel membretado y firmado por el representante o contador público, sin incluir el IVA que indique que dicha información se encuentra a disposición para su verificación por cualquier instancia que lo requiera. La Gerencia de Seguimiento y Evaluación podrá en su caso, verificar la información contenida en este apartado,
5. **Créditos otorgados para la construcción, remodelación o ampliación de instalaciones físicas (crédito Refaccionario):** La comprobación de la correcta aplicación de recursos se considerará realizada, cuando el beneficiario acredite que las obras se han efectuado conforme a lo previsto y que el acreditado tiene en su poder la documentación comprobatoria en los siguientes conceptos: adquisición de materiales, gastos de estudio de suelo, planos, alineamiento, número oficial, permisos de construcción, renta de maquinaria o equipo utilizado directamente en la construcción, mano de obra, otros gastos relacionadas con la construcción, remodelación o ampliación física.
6. **Créditos para la compra de oficinas (correspondientes al área productiva) o naves industriales:** Para estos créditos, la comprobación documental respectiva será la escritura pública, debidamente protocolizada, cuyo importe de compraventa, incluirá la documentación relativa a los impuestos (con excepción del IVA), gastos notariales y demás gastos relacionados con la escritura correspondiente. Las Gerencias Regionales, durante la visita de supervisión deberán confrontar los originales de los comprobantes contra las inversiones físicas.
7. **Créditos para pago de pasivos:** La aplicación de los recursos se confirmará mediante la presentación del comprobante de liquidación de adeudos respectiva.

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

1. De confirmarse una desviación en el destino de los recursos que otorgue el FIFOMI en sus programas crediticios, las Gerencias Regionales deberán



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



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

- manifestarlo en el informe de seguimiento formato FIFOMI CD-04 y adicionalmente a través de oficio, dirigido a la Gerencia de Crédito y Contratación, quien informará al Comité Interno de Crédito.
2. En caso de incumplimiento por parte de los beneficiarios, en la entrega de la información posterior al otorgamiento de crédito o de los informes de la correcta aplicación de recursos, será motivo de suspensión de nuevas disposiciones hasta que se cumpla con dicha entrega.
 3. La Gerencia de Seguimiento y Evaluación podrá realizar visitas de supervisión a los acreditados como apoyo a las Gerencias Regionales.
 4. Es responsabilidad de las Gerencias Regionales el envío de la información y documentación que se derive del seguimiento post crédito, así como la información contenida en los formatos FIFOMI CD-04 elaborados en las visitas.
 5. Los seguimientos deberán realizarse físicamente invariablemente durante el bimestre posterior inmediato al cierre del trimestre en revisión, de acuerdo al siguiente calendario.

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

6. La Gerencia de Seguimiento y Evaluación, se encargará de llevar el control y la actualización de la cédula de cumplimiento del seguimiento post-crédito efectuado por las Gerencias Regionales.
7. Las Gerencias Regionales deberán enviar la información derivada del seguimiento post-crédito única y exclusivamente a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, a excepción de la documentación original, que se deberá enviar directamente a la Gerencia de Cartera para su resguardo en Guardavalores, de dicha información se hará llegar copia de conocimiento del oficio en el que se envía (con el respectivo anexo de la documentación en copia simple) a la GSE
8. Las Gerencias Regionales deberán enviar la información derivada del seguimiento post-crédito apegándose a lo indicado para la operación de créditos de primer piso del presente Manual.
9. En caso de que la Gerencia Regional se encuentre incumpliendo en el envío de información mensual, trimestral, semestral o anual, la Gerencia de Seguimiento y Evaluación lo hará del conocimiento de la Gerencia

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





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

Regional a través del envío vía correo electrónico de la cédula de cumplimiento del seguimiento post-crédito, indicándole específicamente en que consisten los faltantes, la Gerencia Regional tendrá 10 días naturales para efectuar el envío de dicha información, en el caso que no se cumpla con el tiempo establecido para el envío, la Gerencia de Seguimiento y Evaluación lo hará del conocimiento de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico para los efectos procedentes, mediante el informe mensual que presenta al Comité Interno de Crédito.

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



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



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

16. Una vez registrada la información en la cédula de cumplimiento del seguimiento post-crédito, la Gerencia de Seguimiento y Evaluación emitirá un reporte con corte mensual el cual será presentado al Comité Interno de Crédito en sus sesiones ordinarias y se harán del conocimiento de las Gerencias Regionales los incumplimientos mediante correo electrónico.

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

Descripción del Procedimiento

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

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

[Handwritten signatures and initials at the bottom right]



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

5.1	(GSE)	Prepara informe de seguimiento con corte mensual, incluye avances de cumplimiento post crédito, al Comité Interno de Crédito. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
-----	-------	--

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

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

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

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

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

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



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



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

julio-septiembre	16 de octubre-31 de diciembre	31 de enero
octubre-diciembre	16 enero-31 de marzo	30 de abril

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

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

3. Se tomará una muestra representativa del saldo de capital de los créditos operados al cierre de dicho trimestre (marzo, junio, septiembre, diciembre) y semestre (enero a junio y de julio de diciembre).
- Créditos que hayan sido supervisados en muestras anteriores, no podrán repetir en muestras subsecuentes del mismo año calendario.
 - Se realizarán visitas físicas a los proyectos de la muestra seleccionada, para verificar la adecuada operación del proyecto y buena marcha del mismo. Esta actividad no aplicará para proyectos que estén fuera de la zona de atención de la Gerencia Regional, ni para intermediarios financieros especializados con descuento ágil y calificación de Agencia Calificadora igual o superior a BBB o equivalente e intermediarios financieros bancarios. Se deberá notificar en el formato la causa por la cual no se realiza la visita física del proyecto.
4. Los IFE's deberán llenar el formato FIFOMI IF- 20 "Informe de Seguimiento Post Crédito con IF's" del presente Manual, integrando documentos soporte. Los IFB's e IFE's con calificación igual o superior BBB (o equivalente) documentarán el formato FIFOMI IF-19.

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





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

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

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

1.61 Procedimiento de Seguimiento Post-Crédito

Para el seguimiento post-crédito se considerará que:

1. Será obligación de las Gerencias Regionales efectuar el seguimiento post-crédito (posterior al otorgamiento de los recursos), cumpliendo con lo establecido por la normatividad del FIFOMI y con la periodicidad indicada en el presente Manual.
2. Las Gerencias Regionales darán de alta y actualizarán la cédula de control de seguimiento, respecto a las operaciones de crédito que se descuenten, para el control de la documentación post crédito recibida de los IFEs, registrando las fechas establecidas para el cumplimiento de cada requisito y/o condición, turnando dicha documentación a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
3. Una vez que la Gerencia de Seguimiento y Evaluación reciba la información referente al seguimiento post-crédito, verificará que corresponda a los créditos vigentes, no contenga errores, aplique conforme a lo registrado en la cédula de seguimiento post-crédito y se encuentre en apego a normatividad y la integrará al expediente respectivo.
4. En caso de que la Gerencia Regional detecte irregularidades graves en las visitas de supervisión a los IF, al día siguiente o a más tardar al término de la comisión (si se encuentra fuera de las oficinas de la Gerencia Regional)



Handwritten signature

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin



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

informará a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación y a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, quien evaluará la gravedad del asunto y notificará por escrito al Comité Interno de Crédito, a efecto de que se tomen las medidas correspondientes.

5. Si algún requisito del Seguimiento Post-crédito, no se puede cumplir en el plazo establecido inicialmente por alguna razón plenamente justificable, previa solicitud del IF con la opinión de la Gerencia Regional, se podrá otorgar una prórroga, siempre y cuando se encuentre al corriente en sus amortizaciones.
6. El VoBo a la prórroga será otorgado por la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, mediante oficio firmado dirigido a la Gerencia Regional que emitió solicitud con opinión de viabilidad, con copia a la Gerencia de Crédito y Contratación, informando al Comité Interno de Crédito en el informe mensual de seguimiento.
7. Para los Intermediarios financieros que operen descuento Ágil y cuenten con calificación de riesgo de Agencia Calificadora igual o mayor a BBB o equivalente, el Área de Riesgos revisará anualmente, de acuerdo a su última calificación, teniendo hasta tres meses para presentar su actualización al FIFOMI y cumplirán con lo siguiente:
 - a. En caso de que el periodo indicado no se presente la actualización o la nueva calificación, el IF, deberá apegarse al seguimiento post crédito general de descuento ágil.
 - b. En caso de que algún IF que aplique esta política baje de calificación (menor a BBB) deberá apegarse al seguimiento post crédito general de descuento ágil.
 - c. En caso de incumplimiento a cualquiera de las condiciones anteriores, el intermediario deberá realizar la supervisión a acreditados dentro de la periodicidad normal y documentando el formato FIFOMI IF-04 en cada visita, manteniendo éste en el expediente respectivo, la Gerencia Regional deberá validar que se cuente con dicho formato durante las visitas de supervisión.
 - d. En caso de que algún IF no cuente con la calificación antes mencionada y ésta llegue a ser igual o mayor a BBB, podrá acceder al nuevo procedimiento de post-crédito, siempre y cuando se encuentre al corriente con la documentación correspondiente, y tenga operación vigente mínima de 12 meses anteriores a la presente disposición.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a lightning bolt symbol and several illegible signatures.

Handwritten blue ink signature at the bottom right.



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

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

1.62 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 al siguiente calendario:

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

3. Los IFE's deberán observar durante la vigencia del crédito, el cumplimiento a las condiciones especiales que fije el Comité Interno de Crédito, de las solicitudes de descuento relativas al "no retiro de utilidades" y/o "mantener el capital contable reportado en los Estados Financieros presentados para su autorización", entre otras, y 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).
4. Los IFE's estarán obligados a entregar información financiera de forma mensual, trimestral y anual, de acuerdo a lo convenido contractualmente y lo que se especifica en el "Procedimiento de Seguimiento a Intermediarios Financieros Especializados (información financiera para monitoreo).



5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

5. Considerando que el FIFOMI financia "proyectos de inversión" que requieren compra de activos, los cuales, por su naturaleza y condiciones de mercado, están expuestos en cualquier momento a fluctuaciones de valor de adquisición, deberá manifestarse en los Programas de Inversión presentados por los solicitantes de crédito, la siguiente leyenda: "Cualquier modificación en el Programa de Inversión original, que tenga impacto en el presupuesto presentado o en las características y/o capacidades de los activos por adquirir, será solventada con recursos propios del solicitante del crédito".
6. La comprobación de la inversión se deberá realizar sobre el monto total del financiamiento otorgado por el FIFOMI (sin incluir el IVA). En el caso de los créditos refaccionarios entregará la documentación correspondiente a los 90 días del otorgamiento del recurso, para los otros tipos de créditos la información permanecerá en el expediente del intermediario y será entregada a la Gerencia Regional para su verificación durante las revisiones de muestreo.
7. Cuando el acreditado realice inversiones complementarias a las financiadas, no estará obligado a confirmar la correcta aplicación de recursos de dichas inversiones.
8. El intermediario estará obligado a entregar a la Gerencia Regional/Subgerencia Regional a los 90 días de que FIFOMI entregó el recurso:

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

La correcta aplicación de los recursos deberá efectuarse:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

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

1. **Refaccionario:** Cuando la empresa apoyada demuestre haber invertido el 100% de los recursos en el proyecto (sin incluir IVA). En la adquisición de activos fijos, se considerará confirmada la correcta aplicación de recursos cuando el IF y/o la Gerencia Regional realicen la verificación física y la comprobación documental respectiva y además valide que las diferencias encontradas en las inversiones son parte del proyecto.
 - a. Para la comprobación de la inversión de obra civil y equipos prefabricados (hechizos) será suficiente con una relación de facturas proporcionadas por el cliente y cotejadas por el IF, o en su caso el auxiliar contable.
 - b. Para créditos otorgados para la construcción, remodelación o ampliación de instalaciones físicas (crédito simple para adquisición de activos fijos), la comprobación de la correcta aplicación de recursos se considerará cuando el IF acredite que las obras se han efectuado conforme a lo previsto y que el acreditado tiene en su poder la documentación comprobatoria en los siguientes conceptos: adquisición de materiales, gastos de estudio de suelo, planos, alineamiento, número oficial, permisos de construcción, renta de maquinaria o equipo utilizado directamente en la construcción, mano de obra, otros gastos relacionadas con la construcción, remodelación o ampliación física.
 - c. No se aceptarán comprobantes de adquisición de automóviles, ni de otros vehículos que no se relacionen directamente con la



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

actividad productiva del acreditado, excepto que estén autorizados por el Comité Interno de Crédito del FIFOMI.

2. **Avío revolvente y Habilitación o Avío:** La comprobación de la inversión será con facturas o pedimentos de importación respectiva de materias primas, así como los costos de traslado correspondientes; en sueldos y salarios, la nómina, así mismo se podrá aceptar el pago de energía eléctrica, teléfono, combustibles, aguas, rentas y gastos propios de la operación del negocio, (sin incluir el IVA). Dicha documentación podrá verificarse en la empresa (con el acreditado) y documentarse en una relación de facturas, además el acreditado entregará carta membretada que indique que dicha información se encuentra a disposición para su verificación por cualquier instancia que lo requiera.
3. **Arrendamiento:** Los arrendamientos financieros serán comprobados con facturas originales de los bienes muebles e inmuebles adquiridos a nombre del IF.
4. **Pago de pasivos:** La aplicación de los recursos se confirmará mediante la presentación del comprobante de liquidación de adeudos respectiva.
5. **Factoraje:** Se aceptarán como documentos objeto del descuento, facturas, contrarecibos, títulos de crédito o cualquier otro documento que acredite la existencia de derechos de crédito y que los mismos sean resultado de la proveeduría de bienes y servicios o ambos. De confirmarse una desviación en el destino de los recursos crediticios que otorgue el FIFOMI en sus programas crediticios, las Gerencias Regionales deberán manifestarlo en el informe de supervisión "formatos FIFOMI IF-19 o FIFOMI IF-20", según corresponda y la Gerencia de Seguimiento y Evaluación informará al Comité Interno de Crédito, para la resolución que corresponda.

1.63 Seguimiento a las Operaciones de Reestructuración

Las reestructuraciones autorizadas, en todos los casos serán objeto de un estricto seguimiento al proyecto, para lo cual, la Gerencia Regional en coordinación con el IF, realizarán la visita física de supervisión trimestral durante un año a las instalaciones de la empresa, a efecto de verificar los avances del plan de trabajo presentado para la 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. 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.

9
✓
✓
✓
✓

✓
✓
✓



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

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

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

1.64 Seguimiento a Créditos Subrogados por los IF

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

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

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

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

Créditos Demandados por los IF

Los descuentos de crédito que se encuentren activos y demandados y el IF esté pagando el crédito regularmente al FIFOMI, se exentarán de darles seguimiento post crédito, siempre y cuando el propio IF informe por escrito al FIFOMI de tal



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

situación, a través de la Gerencia Regional y proporcione evidencia de la demanda.

Descuentos de Crédito con IF Suspendidos

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

En los casos que la relación IF-FIFOMI se vea quebrantada y el IF haga caso omiso del seguimiento post crédito, la Gerencia Regional deberá notificar con oficio a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación la situación, para que ésta última informe al Comité Interno de Crédito, a efecto de tomar las medidas correspondientes y en su caso eximir el cumplimiento a dichas condiciones post crédito.

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

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia Regional (GR)	Es su responsabilidad efectuar el seguimiento post-crédito, mensual, trimestral, semestral y anual. Realizar seguimiento a los créditos otorgados en su zona de influencia. Enviar las cédulas con incorporación de créditos nuevos. Será responsabilidad de las Gerencias Regionales estar pendientes de las fechas de vencimiento.
2	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe información post-crédito, revisa y verifica requisitos que aplican de acuerdo a normatividad, documenta fechas de vencimiento en cédula de Seguimiento. Se encargará de llevar a cabo el control y actualización de la cédula de cumplimiento del Seguimiento post-crédito, de acuerdo a los envíos de las Gerencias Regionales.
3		¿Cumple con normatividad? SÍ. Pasa a la actividad 4. NO. Pasa a la actividad 3.1
3.1		Envía correo electrónico a la Gerencia Regional solicitando el envío de la información correcta o completa, o el

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

		planteamiento/ justificación por parte de Gerencia Regional/ Subgerencia Regional/ Acreditado.
3.2	Gerencia Regional (GR)	Recibe correo electrónico con la solicitud del envío de la información correcta o completa, o el planteamiento/ justificación. Recaba información y regresa a la actividad 1.
4	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Registra en cédula de cumplimiento de seguimiento post-crédito.
5		Integra la información en el expediente correspondiente.
5.1		Prepara informe de seguimiento con corte mensual, incluye avances de cumplimiento post crédito, al Comité Interno de Crédito.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Se presenta autorización a Comité Interno de Crédito, solicitud de habilitación de IF, en caso de ser procedente informa a la DOAT.
2	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Recepción de resolución de Comité y elaboración de oficio de resolución para notificar a Gerencias Regionales y a Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
3	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	3.1 Recibe notificación de habilitación de IF. 3.2 Se da de alta el IF habilitado en la cédula de control de IF's de la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
4	Gerencia Regional (GR)	Recibe de IF's información mensual, trimestral o anual. Mensualmente, dentro de los 60 días posteriores al cierre de cada mes: <ul style="list-style-type: none"> ■ Estados financieros firmados por el Contador (los criterios podrán variar para SOFOMES, E.N.R.) ■ Relación de responsabilidades crediticias, incluyendo las financiadas con recursos propios, descuentos con FIFOMI



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



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

		<p>u otra fuente financiera, firmado por el Contador (los criterios podrán variar para SOFOMES, E.N.R.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Relación de cartera vigente y vencida, agrupando esta última por antigüedad de saldos en más de 30 a 59 días, de 60 a 89 días, de 90 a 119 y de 120 a más, siendo necesario indicar las reservas preventivas creadas, firmado por el Contador (los criterios podrán variar para SOFOMES, E.N.R.) ■ Desglose de créditos relacionados o vinculados a sus Órganos de Administración, incluyendo el porcentaje que éstos representen en relación a su capital contable, siendo importante mencionar el puesto que desempeñan en el Consejo de Administración, firmado por el Contador (los criterios podrán variar para SOFOMES, E.N.R.) <p>Trimestralmente, dentro de los 90 días posteriores al cierre de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Calificación de su cartera crediticia de los créditos otorgados con recursos de FIFOMI y, en su caso, el importe de las reservas preventivas que constituyan, firmado por el Contador (los criterios podrán variar para SOFOMES ENR). ■ Relación de socios, indicando la participación individual en el capital social, firmado por el Contador (los criterios podrán variar para SOFOMES ENR). ■ Relación de garantías que amparan los créditos otorgados con recursos de FIFOMI, que incluya entre otros el tipo de garantía que respalde los créditos, el valor, grado de prelación, fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad o del Comercio, cobertura en relación al crédito y fecha de contratación, firmado por el Contador (los criterios podrán variar para SOFOMES ENR). <p>Anualmente, a más tardar el 20 de abril:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Estados Financieros Dictaminados al 31 de diciembre de cada año, que contengan: opinión del auditor, estado de posición financiera, estado de resultados, notas a los Estados Financieros y las principales relaciones analíticas, a los 20 días del mes de abril inmediato siguiente. ■ Reportes de Buró de Crédito del Presidente del Consejo de Administración, Representante Legal y Director General con antigüedad no mayor a 3 meses. ■ En casos plenamente justificados, dichos plazos podrán ser ampliados, previa solicitud de prórroga de los IF´s.
--	--	---

5

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

		El incumplimiento en la entrega de documentación, será causa de suspensión de la Línea Global de Descuento a los IF's para nuevas solicitudes de descuento, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Crédito.																														
		Recibe, revisa y envía mediante oficio información de IF's a Gerencia de Seguimiento y Evaluación de acuerdo a los plazos establecidos como sigue:																														
		Información Mensual:																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Información Mensual que los IFE's deben turnar las Gerencias Regionales</th> <th>Fecha límite de Recepción por la Gerencia de Seguimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Noviembre del año anterior</td><td>30/ene/año en curso</td></tr> <tr><td>Diciembre del año anterior</td><td>28/feb/ año en curso</td></tr> <tr><td>Enero del año en curso</td><td>30/mar/ año en curso</td></tr> <tr><td>Febrero del año en curso</td><td>30/abril/ año en curso</td></tr> <tr><td>Marzo del año en curso</td><td>31/may/ año en curso</td></tr> <tr><td>Abril del año en curso</td><td>30/jun/ año en curso</td></tr> <tr><td>Mayo del año en curso</td><td>31/jul/ año en curso</td></tr> <tr><td>Junio del año en curso</td><td>31/ago/ año en curso</td></tr> <tr><td>Julio del año en curso</td><td>30/sep/ año en curso</td></tr> <tr><td>Agosto del año en curso</td><td>30/oct/ año en curso</td></tr> <tr><td>Septiembre del año en curso</td><td>30/nov/ año en curso</td></tr> <tr><td>Octubre del año en curso</td><td>15/dic/año en curso</td></tr> <tr><td>Noviembre del año en curso</td><td>31/ene/año siguiente</td></tr> <tr><td>Diciembre del año en curso</td><td>28/feb/año siguiente</td></tr> </tbody> </table>	Información Mensual que los IFE's deben turnar las Gerencias Regionales	Fecha límite de Recepción por la Gerencia de Seguimiento	Noviembre del año anterior	30/ene/año en curso	Diciembre del año anterior	28/feb/ año en curso	Enero del año en curso	30/mar/ año en curso	Febrero del año en curso	30/abril/ año en curso	Marzo del año en curso	31/may/ año en curso	Abril del año en curso	30/jun/ año en curso	Mayo del año en curso	31/jul/ año en curso	Junio del año en curso	31/ago/ año en curso	Julio del año en curso	30/sep/ año en curso	Agosto del año en curso	30/oct/ año en curso	Septiembre del año en curso	30/nov/ año en curso	Octubre del año en curso	15/dic/año en curso	Noviembre del año en curso	31/ene/año siguiente	Diciembre del año en curso	28/feb/año siguiente
Información Mensual que los IFE's deben turnar las Gerencias Regionales	Fecha límite de Recepción por la Gerencia de Seguimiento																															
Noviembre del año anterior	30/ene/año en curso																															
Diciembre del año anterior	28/feb/ año en curso																															
Enero del año en curso	30/mar/ año en curso																															
Febrero del año en curso	30/abril/ año en curso																															
Marzo del año en curso	31/may/ año en curso																															
Abril del año en curso	30/jun/ año en curso																															
Mayo del año en curso	31/jul/ año en curso																															
Junio del año en curso	31/ago/ año en curso																															
Julio del año en curso	30/sep/ año en curso																															
Agosto del año en curso	30/oct/ año en curso																															
Septiembre del año en curso	30/nov/ año en curso																															
Octubre del año en curso	15/dic/año en curso																															
Noviembre del año en curso	31/ene/año siguiente																															
Diciembre del año en curso	28/feb/año siguiente																															
5	Gerencia Regional (GR)	Información Trimestral:																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Información Trimestral que deberán turnar las Gerencias Regionales</th> <th>Cierre Trimestral</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1T marzo</td><td>30/jun/año en curso</td></tr> <tr><td>2T junio</td><td>30/sep/ año en curso</td></tr> <tr><td>3T sept</td><td>15/dic/ año en curso</td></tr> <tr><td>4T dic</td><td>31/mar/año siguiente</td></tr> </tbody> </table>	Información Trimestral que deberán turnar las Gerencias Regionales	Cierre Trimestral	1T marzo	30/jun/año en curso	2T junio	30/sep/ año en curso	3T sept	15/dic/ año en curso	4T dic	31/mar/año siguiente																				
Información Trimestral que deberán turnar las Gerencias Regionales	Cierre Trimestral																															
1T marzo	30/jun/año en curso																															
2T junio	30/sep/ año en curso																															
3T sept	15/dic/ año en curso																															
4T dic	31/mar/año siguiente																															
		Información Anual:																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Información Anual que los IFE's deben turnar la Gerencias Regionales</th> <th>Fecha límite de Recepción por la Gerencia de Seguimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ene - dic año anterior</td><td>30/abr/año en curso</td></tr> </tbody> </table>	Información Anual que los IFE's deben turnar la Gerencias Regionales	Fecha límite de Recepción por la Gerencia de Seguimiento	ene - dic año anterior	30/abr/año en curso																										
Información Anual que los IFE's deben turnar la Gerencias Regionales	Fecha límite de Recepción por la Gerencia de Seguimiento																															
ene - dic año anterior	30/abr/año en curso																															



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



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

6	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	6.1 Recibe oficio con la información de los IF's, revisa que la información que la Gerencia Regional envíe, esté de conformidad con lo solicitado en los puntos 4 y 5, y registra en cédula de control de IF's.
		6.2 ¿Está completa la información? Sí, Envía a actividad No. 11 No, Envía a actividad No. 9
7	Gerencia Regional (GR)	7.1 Solicita a IF's cumplimiento y/o corrección de información.
		7.2 Recabar información total, complementaria o corregida de parte del IF. Envía a actividad No. 6
8	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Escanea información y registra en cédula de control de IF's y se envía mediante oficio y por correo electrónico a la Gerencia de Cartera.
9	Gerencia Regional (GR)	Recibe la cédula de cumplimiento de IF's.
10	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe información de IF's mediante oficio y por correo electrónico. Analiza y archiva la información financiera en expediente.
11	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Prepara informe mensual de cumplimiento de seguimiento post-crédito que se presenta al Comité Interno de Crédito. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	El primer día hábil inmediato al cierre del trimestre se solicita vía electrónica a la Gerencia de Cartera la información del reporte de la CNBV-Sistema.
2	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe solicitud, procesa y entrega información (archivo vía electrónica) a más tardar el día 5 del mes inmediato posterior al cierre y en caso de ser inhábil el plazo se recorre al siguiente día hábil.
3	Gerencia de Seguimiento y Evaluación	Recibe archivo y procesa la información total de la cartera vigente al cierre del trimestre que contiene información que

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large '9' and several illegible signatures.





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

	(GSE)	<p>se envía a la CNBV que se extrae del sistema, efectuando el proceso siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Del total de datos se eliminan los créditos directos. Se separan en archivos diferentes créditos con IFE's, IFE's BBB e IFB's. Se identifican montos de líneas revolventes. Se suman las revolventes. Se realiza la sumatoria de saldos por cada ID de línea de crédito, se dejan en un renglón. Se eliminan revolventes y contempla únicamente una fila por cada línea de crédito. Se divide el Universo por Gerencia Regional (cada Gerencia en una hoja de Excel) Se ordena el Universo por Intermediario Financiero. Se descartan créditos revisados en el mismo año calendario. Una vez terminado este proceso se determina la base de datos sobre los saldos de Capital vigente de las operaciones realizadas por los IFE's, y se envía base de datos a el Área de Riesgos para la determinación de la muestra
4	Área de Riesgos (AR)	<p>Recibe archivo y determina la metodología de la muestra. Es responsable de determinar la muestra trimestral s/saldos de capital a más tardar 2 días después de haberle recibido la solicitud y envía por correo electrónico a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, el resultado de la(s) muestra(s).</p>
5	Área de Riesgos (AR)	<p>Determina muestra y envía a Gerencia de Seguimiento y Evaluación.</p>
6	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	<p>Recibe la muestra del Área de Riesgos y notifica a las Gerencias Regionales a más tardar 15 días naturales posteriores al cierre del trimestre para las respectivas visitas de seguimiento trimestral a las IFE's.</p>
7	Gerencia Regional (GR)	<p>Recibe muestra y notifica mediante oficio al Intermediario Financiero, sujeto de revisión donde informa que se llevará a cabo visita de seguimiento (Al menos con 10 días naturales de anticipación).</p>
8	Gerencia Regional (GR)	<p>Realiza visita a IFE's, revisa expedientes, corrobora comprobación documental conforme al Proceso de Seguimiento Post Crédito para IFE's y elabora Reporte de Supervisión utilizando el formato FIFOMI IF-20 para cada intermediario que se supervise en cada período, solicita firma al representante del intermediario. Envía a la Gerencia</p>

9

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

		de Seguimiento y Evaluación reporte(s), documentando. Los plazos deberán estar conforme a la siguiente tabla:															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Trimestre en revisión</th> <th>Período para realizar la revisión</th> <th>Fecha límite de entrega de resultados de la revisión a GSE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enero-Marzo</td> <td>16 de Abril-30 de Junio</td> <td>31 de Julio</td> </tr> <tr> <td>Abril-Junio</td> <td>16 de Julio-30 de Septiembre</td> <td>31 de Octubre</td> </tr> <tr> <td>Julio-Septiembre</td> <td>16 de Octubre-31 de Diciembre</td> <td>31 de Enero</td> </tr> <tr> <td>Octubre-Diciembre</td> <td>16 de Enero-31 de Marzo</td> <td>30 de Abril</td> </tr> </tbody> </table>	Trimestre en revisión	Período para realizar la revisión	Fecha límite de entrega de resultados de la revisión a GSE	Enero-Marzo	16 de Abril-30 de Junio	31 de Julio	Abril-Junio	16 de Julio-30 de Septiembre	31 de Octubre	Julio-Septiembre	16 de Octubre-31 de Diciembre	31 de Enero	Octubre-Diciembre	16 de Enero-31 de Marzo	30 de Abril
Trimestre en revisión	Período para realizar la revisión	Fecha límite de entrega de resultados de la revisión a GSE															
Enero-Marzo	16 de Abril-30 de Junio	31 de Julio															
Abril-Junio	16 de Julio-30 de Septiembre	31 de Octubre															
Julio-Septiembre	16 de Octubre-31 de Diciembre	31 de Enero															
Octubre-Diciembre	16 de Enero-31 de Marzo	30 de Abril															
9	Gerencia Regional (GR)	Envía formatos documentados y firmados (anexando cuando aplique, la información soporte).															
10	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	<p>Recibe formatos y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pólizas de seguros vigente b) Comprobantes de traspaso de recursos (FIFOMI – IFE) e (IFE – Acreditado). c) Contrato con inscripción en RPPC. d) Certificado de libertad de gravamen. e) Facturas de comprobación de la inversión. <p>Se documenta Informe de Seguimiento mensual, para presentación al Comité Interno de Crédito.</p>															
11	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	<p>¿Está completa?</p> <p>Sí. Documenta Informe de Seguimiento Mensual e integra en el expediente correspondiente.</p> <p>No. Se envía un correo a la Gerencia Regional para que ésta a su vez solicite a IFE's complemento de información. Envía a actividad No. 12</p>															
12	Gerencia Regional (GR)	<p>Solicita información complementaria a IFE's.</p> <p>Envía a actividad No. 9</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>															

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'S' and several illegible signatures.



Handwritten initials and signatures at the bottom right corner.



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

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

Descripción del procedimiento

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



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



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

		la solicitud y envía por correo electrónico a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, el resultado de la(s) muestra(s).									
5	Área de Riesgos (AR)	Determina muestra y envía a Gerencia de Seguimiento y Evaluación.									
6	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe la muestra del Área de Riesgos y notifica a las Gerencias Regionales a más tardar 15 días naturales posteriores al cierre del semestre para las respectivas visitas de seguimiento semestral a las IFE's BBB que cuentan con Calificación de agencia Calificadora que sea igual o mayor a BBB									
7	Gerencia Regional (GR)	Recibe muestra y notifica mediante oficio al Intermediario Financiero, sujeto de revisión donde informa que se llevará a cabo visita de seguimiento (Al menos con 10 días naturales de anticipación).									
8	Gerencia Regional (GR)	Realiza visita a IFE's BBB, revisa expedientes, corrobora comprobación documental conforme al Proceso de Seguimiento Post Crédito para IFE's BBB y elabora Reporte de Supervisión utilizando el formato FIFOMI IF-19 para cada intermediario que se supervise en cada período, solicita firma al representante del intermediario. Envía a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación reporte(s), documentando. Los plazos deberán estar conforme a la siguiente tabla:									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Semestre en revisión</th> <th>Período para realizar la revisión</th> <th>Fecha límite de entrega de resultados de la revisión a GSE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enero-Junio</td> <td>01 de Julio – 30 de Septiembre</td> <td>31 de Octubre</td> </tr> <tr> <td>Julio-Diciembre</td> <td>01 de Enero – 31 de Marzo</td> <td>30 de Abril</td> </tr> </tbody> </table>	Semestre en revisión	Período para realizar la revisión	Fecha límite de entrega de resultados de la revisión a GSE	Enero-Junio	01 de Julio – 30 de Septiembre	31 de Octubre	Julio-Diciembre	01 de Enero – 31 de Marzo	30 de Abril
Semestre en revisión	Período para realizar la revisión	Fecha límite de entrega de resultados de la revisión a GSE									
Enero-Junio	01 de Julio – 30 de Septiembre	31 de Octubre									
Julio-Diciembre	01 de Enero – 31 de Marzo	30 de Abril									
9	Gerencia Regional (GR)	Envía formatos documentados y firmados.									
10	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	<p>Recibe formatos y revisa el expediente que el IF tiene en sus oficinas y en términos de entrega de recursos IF-acreditado, comprobación de inversión, revisión de certificados contra pagarés y LGD.</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobantes de traspaso de recursos (FIFOMI – IFE BBB) e (IFE BBB – Acreditado). Contrato con inscripción en RPPC. Certificado de libertad de gravamen. Facturas de comprobación de la inversión. <p>Se documenta Informe de Seguimiento mensual, para presentación al Comité Interno de Crédito.</p>									

5
[Handwritten signatures and initials]





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

11	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	¿Está completa? Sí. Documenta Informe de Seguimiento con corte mensual e integra al expediente correspondiente. No. Notifica al Comité Interno de Crédito mediante informe de seguimiento. Solicita complementar a GR/SR. Envía a actividad No. 12
12	Gerencia Regional (GR)	Solicita información complementaria a IFE's. Envía a actividad No. 9 FIN DEL PROCESO

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

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

Las Gerencias Regionales del FIFOMI, realizarán visitas de supervisión trimestral o semestral a los IFB, previo aviso y fecha de aplicación, con el objeto de verificar en los expedientes de los créditos, la documentación comprobatoria de la correcta aplicación de los recursos en la inversión (de acuerdo a lo señalado contractualmente) y sean aplicados a proyectos del Subsector, así como demás requisitos post crédito en la normatividad del FIFOMI, conforme a las actividades elegibles (Anexo 1), dicha revisión se hará mediante una muestra representativa en forma aleatoria de las operaciones descontadas y vigentes, conforme al procedimiento establecido en el Anexo K numeral 1.69 "Seguimiento Post-Crédito a las Operaciones de Descuento con Intermediarios Bancarios" del Manual de Crédito.

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

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

En caso de detectarse algún incumplimiento en alguno de los expedientes revisados mediante muestra aleatoria, el FIFOMI, a través del Comité Interno de Crédito, suspenderá al IFB la autorización y/o disposición de nuevas operaciones



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



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

de crédito, hasta que se subsane el incumplimiento o en su caso, solicitará al intermediario la liquidación del crédito.

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

Determinación de la Muestra

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

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	El primer día hábil inmediato al cierre del trimestre/semestre se solicita vía electrónica a la Gerencia de Cartera la información del reporte de la CNBV-Sistema.
2	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe solicitud, procesa y entrega información (archivo vía electrónica) a más tardar el día 5 del mes inmediato posterior al cierre y en caso de ser inhábil el plazo se recorre al siguiente día hábil.
3	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe archivo y procesa la información total de la cartera vigente al cierre del trimestre que contiene información que se envía a la CNBV que se extrae del sistema, efectuando el proceso siguiente: <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 realiza la sumatoria de saldos por cada ID de línea de crédito, se dejan en un renglón. f) Se eliminan revolventes y contempla únicamente una fila por cada línea de crédito. g) Se divide el Universo por Gerencia Regional (cada Gerencia en una hoja de Excel) h) Se ordena el Universo por Intermediario Financiero.

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





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

		<p>i) Se descartan créditos revisados en el mismo año calendario.</p> <p>j) Una vez terminado este proceso se determina la base de datos sobre los saldos de Capital vigente de las operaciones realizadas por los IFB's, y se envía base de datos a la Subdirección Riesgos (SR) para la determinación de la muestra</p>															
4	Subdirección de Riesgos (SR)	Recibe archivo y determina la metodología de la muestra. Es responsable de determinar la muestra trimestral s/saldos de capital a más tardar 2 días después de haberle recibido la solicitud y envía por correo electrónico a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, el resultado de la(s) muestra(s).															
5	Subdirección de Riesgos (SR)	Determina muestra y envía a Gerencia de Seguimiento y Evaluación.															
6	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe la muestra de la Subdirección de Riesgos y notifica a las Gerencias Regionales a más tardar 15 días naturales posteriores al cierre del trimestre para las respectivas visitas de seguimiento trimestral a las IFB's.															
7	Gerencia Regional (GR)	Recibe muestra y notifica mediante oficio al Intermediario Financiero, sujeto de revisión donde informa que se llevará a cabo visita de seguimiento (Al menos con 10 días naturales de anticipación).															
8	Gerencia Regional (GR)	<p>Realiza visita a IFB's, revisa expedientes, corrobora comprobación documental conforme al Proceso de Seguimiento Post Crédito para IFB's y elabora Reporte de Supervisión utilizando el formato FIFOMI IF-19 para cada intermediario que se supervise en cada período, solicita firma al representante del intermediario. Envía a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación reporte(s), documentando. Los plazos deberán estar conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Trimestre en revisión</th> <th>Período para realizar la revisión</th> <th>Fecha límite de entrega de resultados de la revisión a GSE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enero-Marzo</td> <td>16 de Abril-30 de Junio</td> <td>31 de Julio</td> </tr> <tr> <td>Abril-Junio</td> <td>16 de Julio-30 de Septiembre</td> <td>31 de Octubre</td> </tr> <tr> <td>Julio-Septiembre</td> <td>16 de Octubre-31 de Diciembre</td> <td>31 de Enero</td> </tr> <tr> <td>Octubre-Diciembre</td> <td>16 de Enero-31 de Marzo</td> <td>30 de Abril</td> </tr> </tbody> </table>	Trimestre en revisión	Período para realizar la revisión	Fecha límite de entrega de resultados de la revisión a GSE	Enero-Marzo	16 de Abril-30 de Junio	31 de Julio	Abril-Junio	16 de Julio-30 de Septiembre	31 de Octubre	Julio-Septiembre	16 de Octubre-31 de Diciembre	31 de Enero	Octubre-Diciembre	16 de Enero-31 de Marzo	30 de Abril
Trimestre en revisión	Período para realizar la revisión	Fecha límite de entrega de resultados de la revisión a GSE															
Enero-Marzo	16 de Abril-30 de Junio	31 de Julio															
Abril-Junio	16 de Julio-30 de Septiembre	31 de Octubre															
Julio-Septiembre	16 de Octubre-31 de Diciembre	31 de Enero															
Octubre-Diciembre	16 de Enero-31 de Marzo	30 de Abril															

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

[Handwritten mark '5' in blue ink on the left margin]





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

9	Gerencia Regional (GR)	Envía formatos documentados y firmados.
10		Recibe formatos y revisa cumplimiento.
11	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	¿Está completa? Sí. Integra expediente. No. Notifica al Comité Interno de Crédito mediante informe de seguimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

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

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

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

Para verificar el destino de los recursos provenientes de los créditos otorgados por el FIFOMI, se procederá mediante la obtención de una muestra representativa de la totalidad de la cartera de créditos, mediante el método estadístico de muestreo aleatorio simple, aplicado al universo de estudio.

Con la finalidad de obtener la muestra representativa del universo de estudio (cartera de créditos), se procederá como sigue:

Para cada par de parámetros: Nivel de confianza y error muestral aceptado, donde:

Nivel de confianza = 99%, 95%, 90%

Error muestral aceptado = 1%, 5%, 10%

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





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

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.

Escenarios para determinar el tamaño de la muestra

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



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



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

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

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

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

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

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

$$n_1 = n / (1 - R)$$

n_1 =: tamaño de muestra ajustado

n = tamaño de muestra original

R =: Proporción conocida de elementos a los que no se puede estudiar, de no respuesta o pérdida de datos.

El tamaño de muestra ajustado se empleará en los casos en que se detecten proyectos elegidos a ser visitados, pero que estén fuera de la "zona de atención" de la Gerencia Regional correspondiente.

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

[Handwritten blue ink signature at the bottom right]



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

1.72 Monitoreo a los Intermediarios Financieros

Información de los IF posterior a su Incorporación

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

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

La Gerencia de Seguimiento y Evaluación, verificará que la documentación esté completa y correcta en sus términos, turnándola a la Gerencia de Cartera por lo menos con 5 días hábiles previo a la fecha programada de la Sesión Ordinaria del Comité Interno de Crédito, para el análisis y monitoreo, así como para la integración del expediente de calificación de cartera. Los IF están obligados a entregar la siguiente información, posterior a su incorporación y/o mientras exista saldo insoluto:

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

- Estados financieros del mes inmediato anterior, de acuerdo a los criterios de la CNBV, firmados por el Contador (los criterios podrán variar para SOFOMES ENR).
- Relación de responsabilidades crediticias, incluyendo las financiadas con recursos propios, descuentos con FIFOMI u otra fuente financiera.
- Relación de cartera vigente y vencida, agrupando esta última por antigüedad de saldos en 30, 60, 90, 120 y más de 120 días, siendo importante indicar las reservas preventivas creadas.
- Desglose de créditos relacionados o vinculados a sus Órganos de Administración, incluyendo el porcentaje que éstos representen en relación a su capital contable, siendo importante mencionar el puesto que desempeñan en el Consejo de Administración.

Trimestralmente. - Dentro de los 90 días posteriores al cierre de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año:

- Calificación de su cartera crediticia de los créditos otorgados con recursos de FIFOMI y, en su caso, el importe de las reservas preventivas que constituyan.

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



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 en relación al crédito y fecha de contratación.

Anualmente: a más tardar al día 20 de abril:

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

En casos plenamente justificados, dichos plazos podrán ser ampliados, previa solicitud de prórroga por parte de los IF. Dicha prórroga se otorgará en casos justificados y deberá ser presentada por los IF a las Gerencias Regionales y éstas a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, en caso de ameritar una prórroga la firmará la Dirección de Apoyo Técnico o en su ausencia la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, informando al Comité Interno de Crédito en el informe de seguimiento.

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

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

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

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





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

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

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

Indicador	Fórmula
Morosidad vs Cartera vencida del sector	% Cartera vencida vs promedio de cartera vencida del sector.
Apalancamiento	Pasivo total / Capital Contable. SOFOL y SOFOMES Hipotecarias: (Préstamos Bancarios y de otros Organismos / Capital Contable).
Cobertura	% de reservas vs Promedio del Sector.

1.73 De la Suspensión y Cancelación de Intermediarios Financieros

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

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

No obstante lo anterior, si se detectara algún riesgo para el FIFOMI no previsto en las presentes políticas, se deberá notificar inmediatamente al área de crédito para que ésta decida si amerita suspensión temporal o definitiva, según el caso, informando posteriormente al Comité Interno de Crédito.

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



5

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



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 informar a la SDCC ⁴⁸
1	Incumplimiento en tres o más créditos con faltantes de información establecidas como condiciones posteriores a la formalización del crédito.	No se aceptan solicitudes de descuento para nuevos beneficiarios	Indefinido, hasta corregir la falta.	Mea de Control
2	Incumplimiento en la entrega de información financiera en los términos y plazos establecidos (3 meses consecutivos).	No se aceptan solicitudes de descuento para nuevos beneficiarios	Suspensión temporal. Deberá enviar información financiera en tiempo y forma durante tres meses consecutivos para levantar la sanción.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
3	Presentar pagos vencidos con el FIFOMI (durante 3 meses consecutivos).	No se aceptan solicitudes de descuento para nuevos beneficiarios	Indefinido, hasta corregir la falta y que demuestre pago sostenido por 3 meses consecutivos.	Gerencia de Cartera.
4	Inadecuado manejo del Paramétrico con 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 IF e informará a la Gerencia de Crédito cuando el IF ya se encuentre capacitado para operar el modelo, levantándose la suspensión después de 3 operaciones facultativas descontadas.	Gerencia Regional.
5	Presentar índice de cartera vencida superior al 7%.	No se aceptan solicitudes de descuento para nuevos beneficiarios	Indefinido y para levantar la suspensión deberá demostrar durante 3 meses consecutivos	Gerencia de Cartera.

⁴⁸ Subdirección de Crédito y Cobranzas

[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 informar a la SDCC ⁴⁸
			indicador de cartera vencida inferior al 7%.	
6	Presentar quiebra técnica.	No se aceptan solicitudes para descuento.	Indefinido, hasta que corrija la falta. Para reiniciar deberá transcurrir un período mínimo de 6 meses	Gerencia de Cartera.
7	Por encontrarse en litigio el IF o alguno de los miembros del Consejo de Administración.	No se aceptan solicitudes de descuento para nuevos beneficiarios	Indefinido y se analizará cada caso, requiriendo la opinión jurídica para continuar operando.	Gerencia de Crédito y Contratación.
8	Que exista revocación del IF para operar o disolución de la sociedad.	Cancelación de la Línea Global de Descuento.	Definitiva.	Gerencia de Crédito y Contratación.
9	Que se encuentre vencida la Calificación de Agencia Calificadora del IF o le haya sido retirada.	Suspensión de la Línea Global de Descuento.	Indefinido, se deberá calificar la LGD del IF para continuar operando.	Gerencia de Crédito y Contratación.

Consideraciones Generales

1. Todo incumplimiento que amerite suspensión o cancelación de los IF, el área de crédito notificará a las Gerencias Regionales y éstas a los IF.
2. En su informe mensual de Monitoreo, el área de Cartera informará en cada sesión ordinaria del Comité Interno de Crédito, la situación general que guardan los IF.
3. Si alguna de las Áreas involucradas en el proceso detectan alguna falta grave que amerite la suspensión o cancelación inmediata, se informará al



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

área de crédito, quien emitirá el comunicado a la Gerencia Regional correspondiente e informará al Comité Interno de Crédito.

4. Para los IF Suspendidos y/o Cancelados, se permitirán reestructuraciones de créditos previamente descontados con FIFOMI, siempre y cuando se analice la viabilidad de la empresa acreditada, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las políticas propuestas, son enunciativas más no limitativas, los criterios fueron establecidos para normar la operación con los IF y minimizar los riesgos en el otorgamiento y recuperación de crédito, por lo que el Comité Interno de Crédito será la instancia facultada para autorizar, suspender o cancelar la operación con los IF.

1.74 Sistema de Clasificación Crediticia

Objetivo

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

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

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

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Clasificaciones de créditos:

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

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

Acciones a identificar en la clasificación crediticia:

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

1.75 Procedimiento para el levantamiento de Sanciones de Intermediarios Financieros

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

Para estos efectos será necesario que el IF presente la información correspondiente al procedimiento de evaluación de la LGD conforme al Anexo H numeral 1.36 "Procedimiento para la Calificación y/o Modificación de los términos y condiciones de la LGD" de los anexos del Manual de Crédito.



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

Handwritten number '5' in blue ink on the left margin.



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 irregularidades de los IF, sobre algún incumplimiento dentro de los 10 días naturales posteriores a la fecha de omisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Apartado 6.3.2 del presente Manual. Si la falta amerita suspensión o cancelación, envía oficio a la Subdirección de Crédito y Cobranzas informando del incumplimiento en que incurrió el intermediario.
2	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe notificación e informa mediante oficio a la Gerencia Regional correspondiente, respecto a la sanción aplicable para el IF y en su caso las acciones para corregir la falta.
3	Gerencia Regional (GR)	Recibe oficio con características de la sanción y acciones para corregir la falta y notifica a los IF.
4	Intermediario Financiero (IF)	Recibe comunicación oficial y realiza acciones para corregir la falta.
5	Gerencia de Cartera (GC)	Mensualmente en el informe de Monitoreo de IF, informa de las sanciones aplicadas a los Intermediarios Financieros.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'S' at the top, several arrows pointing downwards, and several illegible signatures at the bottom.





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, Calificación de Cartera y recuperación de Cartera Vencida, con la finalidad de que dichas actividades se realicen con seguridad, efectividad y eficiencia.

Políticas Generales

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

Políticas sobre el Registro de Cartera

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

5

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



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

- 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, quien actualizará el estatus en el Sistema a no aceptado.

Políticas sobre Garantías en Administración

- 1. Se deberán registrar en el Sistema todos los contratos de Crédito, incluyendo aquellos convenios que por su naturaleza, modifiquen la relación contractual inicial, provenientes de alguna Reestructuración, Renovación o propuesta de pago que incluyan las cláusulas relativas a garantías constituidas, que las áreas relacionadas hagan llegar a la Gerencia de Cartera, conservando el historial crediticio del o de los Créditos que le dieron origen.
- 2. La Gerencia de Cartera, mantendrá en custodia los documentos originales de garantías que se establecen en la originación del crédito y para la formalización de los Créditos (pagarés, certificados de depósito de títulos en administración, facturas), que le sean turnados por las distintas áreas del FIFOMI.
- 3. El personal autorizado al acceso de la bóveda de seguridad de FIFOMI será:

Puesto	Condicionante
Director de Crédito, Finanzas y Administración	Clave Personal
Gerente de Cartera	Clave Personal
Analista de Recuperación de Cartera	Clave Personal
Analista Especializado	Solo de apoyo, acompañada por personal con clave.
Otros	Con apoyo de personal de vigilancia

- 4. Para acceder a la bóveda deberán considerarse las siguientes medidas de seguridad:
 - a. La reja deberá permanecer cerrada todo el tiempo.
 - b. Al inicio de labores se abre la bóveda con llave y clave personal, se extraerán los documentos a registrar y/o finiquitar.
 - c. Si no hay personal en la bóveda, la puerta deberá permanecer cerrada.
 - d. Al término de la jornada, la encargada deberá resguardar los documentos en la bóveda y cerrar la puerta con llave.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

5. Los registros de ingresos, egresos, documentos enviados a jurídico y relación de garantías vigentes, estarán disponibles en el Sistema de Garantías para las aplicaciones correspondientes de la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.
6. Las Gerencias Regionales, la Gerencia de Crédito y Contratación y la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, deberán enviar a la Gerencia de Cartera, dentro de los 15 días naturales posteriores a su celebración, los contratos, convenios, facturas, pagarés y certificados de depósito, entre otros documentos originales, de las operaciones que realicen. Dicho ingreso deberá ser enviado de forma oficial (mediante oficio).
7. La Gerencia de Cartera efectuará una revisión semestral en los meses de enero y julio; con base en una muestra aleatoria de Créditos que conformen la Cartera de FIFOMI.
8. Se deberá contar con un registro de las garantías conforme a las características de los programas, así como las reservas que se constituyan.
9. La documentación en custodia solo podrá salir de la Bóveda, bajo las siguientes condiciones:
 - a. Cuando se turne el o los Créditos a la Gerencia de Procesos Contenciosos para su recuperación por la vía legal.
 - b. Cuando por algún motivo justificado, se tenga que exhibir alguno de los documentos custodiados, deberá solicitarse por escrito a la Gerencia de Cartera y ésta lo autorice.
 - c. Cuando el o los Créditos hayan sido liquidados totalmente, o las Ministraciones correspondientes.

Políticas Propuesta de Pagos, Reestructuración o Renovación

1. Si el acreditado presenta propuesta de pago, ésta deberá tramitarse conforme a lo establecido en el presente Manual, cuando se trate de cartera administrativa, o a las Políticas sobre Recuperación de Cartera Vencida cuando se trate de Cartera litigiosa.
2. Los Créditos de los que se reciba una propuesta de pago, Reestructuración o Renovación y se encuentren dentro de los plazos señalados en las "Políticas sobre Cobranza" se atenderán como Cartera Administrativa. En caso de propuestas de pago y/o reestructuraciones se remitirán a la Gerencia de Crédito y Contratación para su atención, apoyadas por la Gerencia de Cartera quien será la que realice la presentación del caso correspondiente ante la Instancia de Decisión del FIFOMI que corresponda, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.



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



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

En caso de que no exista una resolución del o de los Comités correspondientes del FIFOMI dentro de los 90 días naturales siguientes, la Gerencia de Cartera turnará el Crédito a la Gerencia de Procesos Contenciosos para el inicio, en su caso de las acciones legales.

3. Si la propuesta es aprobada por el o los Comités correspondientes, deberá formalizarse dentro de los siguientes 45 días naturales y registrarse 2 días hábiles a la fecha de su recepción; si no es aprobada, la Gerencia de Cartera turnará dentro de los siguientes 5 días naturales, el expediente a la Gerencia de Procesos Contenciosos para su recuperación.
4. Las propuestas de pago, reestructuraciones y renovaciones se deberán atender conforme a lo establecido en el presente Manual.
5. Las propuestas de pago, reestructuraciones y renovaciones deberán estar debidamente autorizadas por los Comités del FIFOMI, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Cuando se autorice la celebración de Convenios Judiciales con los acreditados, se otorgará un plazo máximo de 90 días naturales para la firma, de no cumplirse este plazo, se solicitará al Comité correspondiente darlo de baja
7. Se informará al Comité Técnico, las quitas, condonaciones y cancelaciones efectuadas.
8. Cualquier asunto que no se apegue a lo establecido en el presente Manual, se analizará caso por caso, por la instancia de decisión que corresponda.

Políticas sobre Cobranza

1. La Planeación de pagos, se genera del Sistema el último día hábil del mes anterior al pago y se publican en Internet (portal SIFOMI), después de las 16:30 hrs., para su consulta por los acreditados.
2. Las gestiones de cobro deberán realizarse oportunamente mediante la Planeación de Pagos, reforzándose a través de llamadas telefónicas y medios electrónicos. Las Gerencias Regionales y la Gerencia de Procesos Contenciosos apoyarán en las actividades de recuperación de Cartera cuando así se requiera, coordinadamente con la Gerencia de Cartera.
3. Se conciliará diariamente con la Gerencia de Tesorería, la cobranza identificada en las cuentas de cheques, pagos recibidos en ventanilla, así como, los ingresos recibidos a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) o cualquier otro medio autorizado, entregándose el reporte definitivo, a más tardar al día siguiente hábil de la fecha de cobranza.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

4. Por los pagos recibidos, se elaborará la facturación electrónica y su entrega a los acreditados por medios electrónicos, apegándose a los requisitos que defina para tal efecto el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
5. Se elaborará diariamente un reporte de seguimiento a Cartera Vigente con atraso en su pago, para su envío a las gerencias regionales y todos los involucrados en la recuperación del Crédito.
6. Los acreditados que incumplan en sus pagos en los términos pactados, serán requeridos vía telefónica y/o por medios electrónicos por personal de la Gerencia de Cartera, solicitando el apoyo para que regularicen su adeudo.
7. La clasificación crediticia de la cartera del FIFOMI, es la siguiente:
 - a. Cartera vigente.
 - i. Al corriente;
 - ii. Con atraso en sus pagos.
 - b. Cartera vencida.
 - i. Extrajudicial;
 - ii. Judicial.
8. La Gerencia de Cartera solicitará por escrito la intervención de la Subdirección Jurídica o la Gerencia de Procesos Contenciosos para la recuperación de la Cartera Vencida por la vía judicial y/o extrajudicial, dentro de los 15 días naturales siguientes a los plazos de traspaso de Cartera Vencida que se mencionan a continuación:
 - a. Si los adeudos consisten en Créditos con pago único de principal e intereses al vencimiento y presentan 30 o más días naturales de vencidos;
 - b. Si los adeudos se refieren a Créditos con pago único de principal al vencimiento y con pagos periódicos de intereses y presentan 90 o más días naturales de vencido el pago de intereses respectivo, o bien 30 o más días naturales de vencido el principal;
 - c. Si los adeudos consisten en Créditos con pagos periódicos parciales de principal e intereses, y presentan 90 o más días naturales de vencidos, y
 - d. Si los adeudos consisten en Créditos revolventes y presentan 60 o más días naturales de vencidos.
9. El estado de cuenta certificado será elaborado por la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, en un plazo máximo de 15 días hábiles



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

posteriores a la solicitud de la intervención de la Subdirección Jurídica o Gerencia de Procesos Contenciosos.

10. Los Créditos con plazo mayor a un año con pago único de capital e intereses al vencimiento que se reestructuren y/o renueven durante su vigencia, serán considerados como Cartera Vencida.
11. Los Créditos que se reestructuren se considerarán Cartera Vencida, en tanto no exista evidencia de pago sostenido:
 - a. 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.
 - b. Para las reestructuraciones en las que se modifique la periodicidad del pago a periodos menores a los originalmente pactados, se deberá considerar el número de amortizaciones equivalentes a tres amortizaciones consecutivas del esquema original de pagos del Crédito.
 - c. Las amortizaciones del Crédito a que se refieren los dos párrafos anteriores deberán cubrir el monto de los Intereses Devengados.
 - d. El pago anticipado de las amortizaciones a que se refieren los numerales a y b no se considera pago sostenido.
 - e. No se consideran pagos a los Castigos, Quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos que se efectúen al Crédito o grupo de Créditos.
12. Cuando por resolución judicial el FIFOMI se adjudique las garantías de los Créditos, su importe se registrará contra el Crédito al valor de adjudicación. El importe de la adjudicación se aplicará en el siguiente orden: capital, Intereses Ordinarios e Intereses Moratorios; la parte no cubierta del capital e Intereses Ordinarios y moratorios, se cancelará contablemente, aplicándose contra las reservas preventivas, previa autorización del Comité correspondiente.
13. Las renovaciones en las cuales el acreditado no hubiere liquidado en tiempo la totalidad de los Intereses Devengados, conforme a los términos y condiciones pactados originalmente, y el 25% del monto original del Crédito, serán considerados como vencidos, en tanto no exista evidencia de pago sostenido.
14. Cuando se trate de renovaciones en las que la Prórroga de plazo se realice durante la vigencia del Crédito, el 25% a que se refiere el párrafo anterior, se

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



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

- deberá calcular sobre el monto original del Crédito, que a la fecha debió de haber sido cubierto.
15. No será aplicable lo establecido en los dos párrafos anteriores, respecto de la liquidación del 25%, a aquellas renovaciones de Créditos que desde su inicio se estipule su carácter de revolvente, siempre que exista evidencia de pago, y que se cuente con elementos que justifiquen la capacidad de pago del deudor, es decir que el deudor tenga alta probabilidad de cubrir dicho pago.
 16. Cuando el acreditado cae en incumplimiento de pago, la Gerencia de Cartera realizará las gestiones de recuperación de acuerdo a lo establecido en los procedimientos que más adelante se describirán.
 17. Los pagos recibidos hasta las 16:00 hrs (hora de la Cd. de México) serán registrados en el Sistema el mismo día de su recepción. Los pagos recibidos posteriores a esta hora podrán ser aplicados al día hábil inmediato posterior, con fecha valor al de su recepción, expidiendo el recibo oficial correspondiente; en caso de no identificar el pago, el ingreso se registrará en la Cuenta de Acreedores diversos, por un lapso no mayor a 30 días hábiles con las siguientes excepciones:
 - a. Los importes recibidos de acreditados en proceso de Reestructuración, Renovación o propuestas de pago se registrarán en la cuenta de Acreedores Diversos hasta la firma del convenio correspondiente.
 - b. En caso de no ser autorizada la Reestructuración, Renovación o propuestas de pago por el Comité de Crédito correspondiente, los recursos se aplicarán conforme al siguiente orden:
 - i. A gastos, comisiones y/o otros pagos derivados de los convenios, por lo que la Gerencia de Procesos Contenciosos, informará por escrito a la Gerencia de Cartera, los importes a cargo del acreditado.
 - ii. A Intereses Moratorios, Intereses Ordinarios y capital.
 18. Si un acreditado tiene adeudos vencidos y es beneficiario de más de un Crédito, los pagos parciales que se reciban se aplicarán al Crédito que tenga mayor antigüedad de vencimiento, o al que, por sus características, no tenga suficientes garantías, conforme al orden señalado en el punto anterior. Si la recuperación es por la vía jurídica, la aplicación será la que indique la Gerencia de Procesos Contenciosos, siempre y cuando no contravenga las disposiciones vigentes establecidas por las del presente Manual y se puedan parametrizar en el Sistema.



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

19. En caso de que el pago recibido no alcance a cubrir el adeudo total se presentará al Comité Interno de Crédito para aprobar la Cancelación del saldo no cubierto.
20. La Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, podrá instruir el envío del expediente de algún acreditado o intermediario a la Gerencia de Procesos Contenciosos, que, aun estando registrado en Cartera Vigente, cuente con evidencia de que hay un riesgo adicional en la recuperación.
21. Los Acreditados con Convenios Judiciales que incumplan en sus pagos, serán turnados a la Gerencia de Procesos Contenciosos para su recuperación de acuerdo con lo establecido en dicho convenio.
22. Cuando un intermediario financiero tenga Créditos vigentes y vencidos, únicamente se turnará a la Gerencia de Procesos Contenciosos los Créditos clasificados como Cartera Vencida, conforme a los criterios establecidos en este Manual.
23. En caso de cheques devueltos, el FIFOMI, se reserva el derecho de cobro del 20%, por lo que quedará a criterio del Comité Interno de Crédito, aplicar dicha sanción.

En los casos en que se reciban pagos de terceros a favor de acreditados, con motivo de Cartas de Retención de Liquidaciones, la Gerencia Regional que lleva el control del Crédito, informará a la Gerencia de Cartera los importes que deben aplicarse al Crédito y los que deben ser devueltos al acreditado. La Gerencia de Cartera aplicará los importes a que tenga derecho el FIFOMI, devolviendo al acreditado la diferencia, a más tardar al día hábil siguiente de la recepción de la solicitud de la Gerencia Regional.

Políticas sobre el Cierre Mensual

1. Se verificará al cierre de cada mes, que el cálculo de intereses que realice el Sistema sea correcto.
2. Los Intereses Ordinarios devengados, se generarán mensualmente, mediante el proceso de cierre, durante el primer día hábil del mes siguiente.
3. El primer día hábil de cada mes se realizará el cierre de saldos de Cartera y se informará a las áreas involucradas en el proceso, vía correo electrónico.
4. La Gerencia de Cartera reportará mensualmente la Cartera total al Reporte de Información Crediticia de acuerdo a los requerimientos establecidos. Previo a su envío a Reporte de Información Crediticia la Subdirección de Finanzas y Administración verificará que el archivo de la cartera a reportar sea correcto.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

5. Se enviará reporte al Reporte de Información Crediticia de la Cartera, generando archivo en base al Manual, Circulares y Guías emitidas por el Reporte de Información Crediticia.
6. Se elaborarán los reportes adicionales a Entidades externas, tales como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
7. Se elaborará un informe mensual de Cartera, que muestre la situación de la misma y se presentará en el Comité Interno de Crédito en sesión ordinaria. El cual debe contener saldos de Cartera, evolución de la Cartera del periodo, Cartera administrativa, Cartera Vencida, estimaciones preventivas, consolidación de la Cartera y recuperación de Cartera.
8. Se informará mensualmente por medio del Sistema, a las Gerencias Regionales, la situación de la Cartera bajo su control, con objeto de que ejerzan supervisión a la misma.

Políticas sobre Recuperación de Cartera Vencida

1. Las acciones legales para la recuperación se llevarán a cabo a través de la Subdirección Jurídica o Gerencia de Procesos Contenciosos o por los despachos jurídicos que se tengan contratados de conformidad con los lineamientos para la contratación y seguimiento de despachos jurídicos externos para la atención de asuntos legales y contenciosos.
2. Como resultado de las acciones judiciales o extrajudiciales que se lleven a cabo, los deudores o terceros interesados, podrán presentar propuestas para la liquidación de sus adeudos, mediante pagos en efectivo, renovaciones, reestructuraciones, reestructuraciones bajo convenio judicial, daciones en pago, Cesión de Derechos, o una combinación de las anteriores. Dichas propuestas se atenderán de conformidad con estas disposiciones.
3. Las propuestas que se presenten, se analizarán caso por caso, conforme al estudio de costo-beneficio elaborado por la Subdirección de Riesgos, así como a las expectativas de recuperación del Crédito, las características y calidad de las garantías, el avance procesal del juicio, el tiempo y los gastos estimados para la recuperación, entre otra información, con objeto de determinar la mejor alternativa de pago.
4. En las negociaciones que se lleven a cabo con los deudores se buscará en primera instancia la recuperación en efectivo, ya sea, mediante propuestas de pago, renovaciones o reestructuraciones, en caso contrario cualquier otro esquema previsto en las presentes disposiciones.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

5. Se podrán autorizar la Condonación y/o Quita de adeudos, en los casos en que así convenga al FIFOMI, de acuerdo al resultado del análisis de costo-beneficio de las propuestas que se efectúe conforme a lo establecido en este documento. La Condonación y/o Quita de adeudos comprenderán los siguientes conceptos:
 - a. Otros gastos del Crédito.
 - b. Intereses que se generan mientras el Crédito está vencido, los cuales están compuestos por:
 - i. Intereses Ordinarios posteriores al vencimiento (equivalentes a intereses a tasa ordinaria).
 - ii. Intereses Moratorios por sobretasa, también conocidos como penales o "copete moratorios".
 - iii. Intereses Ordinarios, que comprenden los intereses generados mientras el Crédito se encuentra vigente.
 - c. Capital, que incluye el Capital Vencido y/o vigente.
6. La autorización para la Condonación de Intereses Ordinarios y/o moratorios, por los Comités correspondientes, incluirá aquellos que se generen hasta la fecha de su aplicación.
7. No obstante, lo señalado en el numeral anterior, en cualquiera de las alternativas de negociación establecidas en este ordenamiento, podrá proceder la Condonación de la sobretasa moratoria y/o copete moratorio, a fin de incentivar a los deudores la presentación de propuestas que favorezcan la recuperación del capital y de los Intereses Ordinarios, incluyendo aquellos que se generen con posterioridad al vencimiento del Crédito.
8. Cuando los deudores incumplan con sus propuestas de pago, quedarán sin efectos las Quitas y/o condonaciones, que en su caso se hayan autorizado por las diversas instancias de decisión, y los pagos efectuados se aplicarán en los términos establecidos contractualmente, es decir, gastos, Intereses Moratorios, Intereses Ordinarios y capital.
9. Una vez que los deudores hayan dado cumplimiento total a las propuestas autorizadas, se liberarán las garantías y se desistirán de las acciones legales intentadas.
10. A los deudores y demás obligados que se les autorice una Condonación o Cancelación de capital o Intereses Ordinarios, se les registrará con la clave respectiva en las sociedades de información, cuando presenten cualquier



5
J
K



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

alternativa de pago y como resultado haya quebranto para la Entidad, serán reportados al Reporte de Información Crediticia, conforme a las políticas establecidas por el propio Buró.

Políticas sobre Pagos en Efectivo

1. En aquellos casos que se encuentren en cobranza judicial, se podrán aceptar propuestas de pago por parte del acreditado del 100% del capital y los Intereses Ordinarios para la liquidación total de su adeudo, sin necesidad de elaborar el estudio de costo beneficio.
2. En cualquier propuesta de pago en efectivo, se podrán autorizar plazos de hasta 6 meses, para la liquidación del importe propuesto, estableciendo preferentemente pagos mensuales. En este supuesto no se generarán intereses, siempre y cuando el deudor cumpla con el pago en tiempo y forma.
3. En el supuesto de que se requiera un plazo mayor a 6 meses para la liquidación del importe ofrecido, se podrá autorizar un plazo de hasta 12 meses, siempre que la propuesta implique un pago inicial de cuando menos el 30% de dicho monto. En este caso, se deberá cubrir intereses a la tasa originalmente pactada, conforme a un calendario de pagos propuesto.
4. Tratándose de adeudos que correspondan a diversos Créditos vencidos del mismo deudor, para lo previsto en el numeral anterior, se aplicará la tasa más alta, originalmente pactada.
5. Todas las propuestas que consideren cualquier plazo para su liquidación deberán formalizarse mediante convenios privados o judiciales, según corresponda.

Políticas sobre Reestructuración o Renovación de Adeudos

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



Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

Políticas para la Reestructuración de Descuento de Créditos

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

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia Regional (GR)	Registra actividad de reestructura en Sistema (CRM) y Notifica mediante correo electrónico a Mesa de Control.
2	Mesa de Control (MC)	Revisa documentación recibida y crea contrato de Reestructura en CRM.
3		Envía mediante correo electrónico a la Gerencia de Cartera la instrucción de registro de los créditos a reestructurar, con la documentación de la Reestructuración y/o reconocimiento de adeudos.
4	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe correo y turna instrucción de reestructura al Analista Especializado de Registro.

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

[Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom right of the page]





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

5		Recibe documentación y elabora Caratula de Reestructura de acuerdo al convenio. Revisa los saldos del crédito(s) a reestructurar, cancela créditos en Sistema (CML). Crea documento con pantallas de operaciones del sistema.
6	Analista Especializado de Registro (AER)	Toma el contrato creado por Mesa de Control, complementa información verifica que sea correcto de acuerdo a la caratula de reestructura. <ul style="list-style-type: none"> ■ De fijo (Fecha de Inicio del crédito) ■ Fijo hasta (Fecha de término del crédito) ■ Fecha de recepción ■ Fecha de salida ■ Fecha de vencimiento ■ Beneficiario (Cuando corresponda) ■ Tipo de crédito ■ Monto
7	Analista Especializado de Registro (AER)	Autoriza y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ■ Cambia Estatus de "En revisión" a "Autorizado" ■ Graba el registro ■ El Sistema (CRM) genera automáticamente el número de crédito ■ Registra condiciones financieras (Tasa de interés, spread, monto de amortización, etc.) Genera tabla de amortización en el sistema.
8		Envía el registro del crédito a CML.
9		Notifica vía correo electrónico a Mesa de Control la conclusión del registro del crédito reestructurado.
10		Recibe notificación del registro del crédito reestructurado concluido y revisa que sea correcto.
11	Mesa de Control (MC)	¿Son correctos? Si, pasa a la actividad 15 No, pasa a la actividad 13
12		Notifica al Analista Especializado de Registro para su corrección.
13	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe notificación y corrige datos de Registro y regresa a la actividad 10.
14	Analista Especializado de Registro (AER)	Entrega impresión de pantallas a la Gerencia de Cartera para elaboración de oficio
15	Gerencia de Cartera (GC)	Elabora oficio y entrega a Gerencia de Contabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

5

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

Políticas sobre Reestructuras de Adeudo bajo Convenio Judicial

1. En el evento de que, derivado de las acciones judiciales y extrajudiciales, los deudores presenten propuestas de pago, en las que se requiera de un nuevo plazo de amortización, para la liquidación de sus adeudos, se podrán autorizar bajo los siguientes criterios:
 - a. Los plazos estarán en función del destino del Crédito y del plazo originalmente contratado, siendo el plazo máximo de 5 años, con Período de Gracia en capital máximo de 12 meses.
 - b. La Reestructuración o Renovación 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 tasa mayor.
 - d. El Comité Interno de Crédito podrá autorizar la modificación a los convenios judiciales que se hayan celebrado para la formalización de este tipo de propuestas.
 - e. Cualquier otro asunto no comprendido en los incisos anteriores, se analizará por el Comité Interno de Crédito de manera individual.

En el esquema previsto en el presente capítulo, no se elaborará estudio de costo beneficio, salvo que exista una Condonación adicional a la sobre tasa moratoria o se trate de esquemas mixtos (combinados), únicamente se requerirá la siguiente documentación:

- A. Último informe de seguimiento efectuado al proyecto financiado (antigüedad no mayor a 3 meses, explicando la problemática presentada en el caso).
 - B. Verificación de la existencia de garantías, así como de su estado físico.
 - C. Dictamen de la Gerencia de Procesos Contenciosos respecto del Estado Procesal del juicio.
2. Las propuestas autorizadas se formalizarán mediante convenio judicial, que deberán contener por lo menos el reconocimiento de adeudos, con base en la consulta de saldos, considerando capital, Intereses Ordinarios, Intereses Moratorios; las condiciones autorizadas por la instancia





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

correspondiente (considerando plazo, tasa, amortización de capital y pago de intereses); así como la subsistencia de garantías.

3. Los convenios judiciales que se autoricen no se reclasificarán en su estatus, en tanto no exista evidencia del Pago Sostenido del Crédito.
4. El seguimiento para el cumplimiento de los convenios judiciales estará a cargo de la Gerencia Regional correspondiente y de la Gerencia de Cartera conforme a sus ámbitos de competencia.

Políticas sobre Daciones en Pago

1. De acuerdo con el análisis costo-beneficio que se realice, se podrán autorizar daciones en pago de bienes muebles e inmuebles, para la liquidación de los adeudos, siempre que la fuente de pago del Crédito sea insuficiente y el deudor no cuente con mejores alternativas para hacer frente a sus obligaciones de pago.
2. Los bienes objeto de la Dación en Pago, podrán ser aquellos que constituyan la garantía del o de los Créditos a liquidar, u otros bienes propiedad del deudor.
3. Tratándose de bienes que no formen parte de la garantía, se podrán aceptar, preferentemente inmuebles clasificados como urbanos, cuando éstos sean de mayor facilidad de realización que los bienes objeto de garantía.
4. En cualquier caso, se deberá verificar que el deudor cuente con la propiedad de los bienes ofrecidos en pago, y que éstos se encuentren libres de gravámenes o afectaciones.
5. La determinación del valor comercial de los bienes ofrecidos en pago se realizará, mediante avalúo bancario emitido por la Banca de Desarrollo o por instituciones financieras sólidas con calificación de riesgo contraparte AAA 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. 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 preferentemente a cargo del deudor.
6. 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.
7. Las daciones en pago se formalizarán mediante los convenios respectivos en los que se pacten las condiciones de liquidación del o de los Créditos



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

que se pretendan liquidar mediante este esquema. Tratándose de bienes inmuebles se deberán elevar a escritura pública, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.

8. Pagos combinados.
9. Se podrán autorizar cualquier combinación de las alternativas de recuperación de Créditos previstas en las presentes disposiciones, sin embargo, en todos los casos el estudio de costo beneficio deberá resultar favorable al FIFOMI.

Cesión de Derechos de Crédito y Litigiosos

1. Se podrán ceder, a terceros interesados, los derechos de Crédito y litigiosos de los juicios que el FIFOMI tenga instaurados en contra de sus acreditados, como una forma para la recuperación de los adeudos.
2. El esquema previsto en el presente apartado sólo procederá en aquellos casos en que, habiéndose realizado gestiones de cobranza extrajudicial, los deudores no presenten propuestas de pago, o habiéndose presentado el ofrecimiento realizado por el tercero constituya la mejor alternativa.
3. Las propuestas de Cesión de Derechos de Crédito y litigiosos podrán considerar cualquiera de las opciones previstas en los numerales anteriores, procurando el pago en efectivo.
4. En cualquier caso, las propuestas deberán representar la mejor alternativa, conforme al estudio de costo beneficio, y podrán comprender como mínimo el 50% del capital adeudado del Crédito materia de la Cesión de Derechos.
5. En caso de que la propuesta implique el pago de una cantidad inferior al 50% del capital adeudado, se deberá presentar a consideración del Comité Técnico para su análisis y, en su caso, autorización.
6. Con el propósito de legitimar al tercero en los derechos de Crédito, la autorización se deberá documentar mediante un convenio de Cesión de Derechos, formalizado en escritura pública, en el que se transmitan los derechos sin responsabilidad para el FIFOMI.
7. Asimismo, se deberá hacer entrega al tercero interesado de la documentación generada por el Crédito que integra el expediente (contratos, pagarés, estados de cuenta, etc.).
8. Todos los gastos que se originen por la autorización y formalización de la propuesta serán a cargo del tercero interesado. Asimismo, en el caso de que la propuesta implique Dación en Pago de bienes muebles y/o inmuebles, FIFOMI designará a la institución bancaria o perito especializado para su realización.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



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

Políticas sobre la Venta de Cartera Litigiosa en Bloque

1. 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.

Estudio de Costo-Beneficio

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

Datos	Cálculo
Monto de Recuperaciones:	$p_1, \dots, p_n =$ Cantidades a recuperar
Monto de Erogaciones:	$q_1, \dots, q_n =$ Cantidades a erogar
Fórmula del Valor a Recuperar o Erogar:	$VR_j = p_j - q_j$ VR _j = Monto por Recuperar o erogar en el j-ésimo plazo.
Fórmula del Valor Presente del Valor de la Recuperación estimada:	$VP = \sum_{j=1}^n \frac{VR_j}{\left(1 + \frac{(i_j + s) \times t}{36000}\right)}$ <p>VP = Valor Presente VR_j= Monto por recuperar en el j-ésimo plazo expresado en días. i_j = Tasa de la Curva Nominal Interbancaria (TIIE28-IRS)* al j-ésimo plazo expresado en días. s = Spreads promedio de las tasas vigentes del FIFOMI para operaciones activas. t = Plazo expresado en días.</p>

*Tasa proporcionada por proveedor de precios.

1. En los casos que el estudio de Costo-Beneficio resulte negativo se presentará para su conocimiento al Comité Interno de Crédito.
2. El valor de las garantías se determinará de la siguiente manera:



Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

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

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

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

Cancelación de Adeudos a Cargo de Acreditados del FIFOMI

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

1. El FIFOMI evaluará si un Crédito vencido debe permanecer en el balance general, o bien, ser cancelado contablemente por imposibilidad práctica de cobro una vez que ya esté registrado en cuentas de orden.

Se entenderá que existe imposibilidad práctica de cobro, de manera enunciativa, más no limitativa, cuando se den alguno(s) de los siguientes supuestos:

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

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]



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

- a. Cuando el deudor y demás obligados hayan fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre.
 - b. Cuando el deudor y demás obligados solidarios no tengan bienes susceptibles de ser embargados.
 - c. Cuando exista sentencia favorable, sin posibilidad de ejecución, acreditando las causas que originen este supuesto
 - d. Cuando exista Sentencia Firme desfavorable a los intereses del FIFOMI.
 - e. Cuando el valor presente de las garantías sea igual o inferior a los gastos estimados a efectuar para su recuperación de acuerdo al estudio de costo-beneficio.
 - f. Cuando el saldo de capital adeudado sea igual o inferior al equivalente en moneda nacional a 10,000 UDIS, debiendo realizar las acciones administrativas y extrajudiciales correspondientes 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, que incluye el Capital Vencido y/o vigente
 - b. Intereses Ordinarios, que comprenden los intereses generados mientras el Crédito se encuentra vigente.
 - c. Intereses Moratorios que se generan mientras el Crédito está vencido, los cuales están compuestos por:
 - i. Intereses Ordinarios posteriores al vencimiento (equivalentes a intereses a tasa ordinaria).
 - ii. Intereses Moratorios por sobretasa, también conocidos como penales o copete moratorio.
 - d. Otros gastos del Crédito.
3. La autorización para la Cancelación de adeudos por los Comités correspondientes incluirá aquellos intereses que se generen hasta la fecha de su aplicación.
4. Toda Cancelación de adeudos de capital y/o Intereses Ordinarios, conllevará la aplicación de la Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios constituidos conforme a las disposiciones de este Manual. En



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

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

Baja de Cartera Vencida de Cuentas de Activo

Adicionalmente a lo establecido en la sección anterior, 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, el FIFOMI podrá optar por eliminar de su activo aquellos Créditos vencidos que se encuentren provisionados al 100%, aún y cuando no cumplan con las condiciones para ser castigados.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

1. La Gerencia de Cartera en coordinación con la Subdirección de Finanzas y Administración y la Gerencia de Procesos Contenciosos, se evaluará por lo menos una vez al año, si los Créditos vencidos deben permanecer en el Balance General o bien, ser castigados. Para tal efecto, el FIFOMI deberá cancelar el Saldo Insoluto del Crédito contra la Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios.
2. Únicamente en los casos a que se refiere el numeral anterior, los Créditos se registrarán en cuentas de orden para su control y se continuarán las acciones de recuperación procedentes.
3. Cualquier propuesta de pago que se presente con posterioridad a la baja del Crédito de las cuentas de activo, se presentará para su autorización a las instancias facultadas cumpliendo con los requisitos establecidos en estas disposiciones.
4. Cualquier recuperación derivada de los Créditos que se hubiesen dado de baja en los términos del presente capítulo deberá reconocerse en los resultados del ejercicio.

Propuestas de pago

Cualquier propuesta de pago que implique o no una Condonación o Cancelación de adeudos se deberá sustentar con la documentación que permita sustentar la toma de decisiones de las instancias correspondientes, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. **Información general de Acreditado:**
 - a. Nombre del acreditado y/o representante legal.
 - b. Registro Federal de Contribuyentes.
 - c. Propuesta de pago.
 - d. Gerencia Regional.
 - e. Tipo y valor de las garantías.
2. **Opinión Técnica.** - Que deberá contener la siguiente información: Si el proyecto se encuentra en operación, estado actual y valor estimado de las garantías, así como su facilidad de realización, entre otras.
3. **Opinión Jurídica.**- La Gerencia de Procesos Contenciosos determinará el Estado Procesal del juicio, el tiempo estimado para la adjudicación y venta de los bienes, así como el costo aproximado, en su caso; contará con la opinión del Despacho Externo al cual le haya sido encomendado el asunto validado por la Gerencia de Procesos Contenciosos, así mismo podrá solicitar información de otras áreas de la institución; evaluará la posibilidad de obtener un resultado favorable del FIFOMI, en caso de continuar con el



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



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

juicio, así como de otros procedimientos alternos para la recuperación de las garantías.

4. **Otra documentación.** - Se incluirá, entre otra, la siguiente documentación:
 - a. Copia del Contrato de Crédito.
 - b. Propuesta de Pago firmada por el deudor y/o representante legal o tercero interesado.
 - c. Estado de Cuenta.
 - d. Avalúos, en su caso.
5. La información a la que se refiere el presente capítulo deberá ser integrada por la Gerencia de Cartera en un plazo máximo de 30 días hábiles siguientes a la recepción de la propuesta. Los tiempos máximos para la elaboración de las opiniones señaladas en el numeral anterior, será de 10 días hábiles posteriores a su solicitud, en cada una de las áreas involucradas.
6. De acuerdo con la sección de "Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros" del presente Manual, las áreas involucradas en el proceso de administración y recuperación de créditos deberán evaluar periódicamente si un Crédito deba ser cancelado por encontrarse en alguno de los supuestos de imposibilidad práctica de cobro, en cuyo caso deberán solicitar a las áreas respectivas los dictámenes correspondientes, para lo cual contarán con los términos previstos en el presente capítulo.
7. Una vez integrada la información, se presentará la propuesta al Comité facultado, atendiendo a lo establecido, en el presente Manual, a fin de que dicho Órgano resuelva sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud.

1.76 Calificación de Cartera

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

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

1.77 Procedimientos de Revisión de Expedientes y Registro de Créditos

Revisión de Expedientes

El presente procedimiento describe los flujos de información para la recepción de solicitudes para revisión de expedientes de Créditos Directos, Descuentos Facultativos, Habilitación de Intermediarios Financieros, Habilitación de EPO,



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large '4', a vertical line, and several signatures.



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

Reestructuras, Calificación de Líneas Globales de IFE y IFB, Créditos Directos, y Ampliación de las líneas de Crédito.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia Regional (GR)	Registra actividad de reestructura en Sistema (CRM) y Notifica mediante correo electrónico a Mesa de Control.
2	Mesa de Control (MC)	Revisa documentación recibida y crea contrato de Reestructura en CRM.
3		Envía mediante correo electrónico a la Gerencia de Cartera la instrucción de registro de los créditos a reestructurar, con la documentación de la Reestructuración y/o reconocimiento de adeudos.
4	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe correo y turna instrucción de reestructura al Analista Especializado de Registro.
5	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe documentación y elabora Caratula de Reestructura de acuerdo al convenio. Revisa los saldos del crédito(s) a reestructurar, cancela créditos en Sistema (CML). Crea documento con pantallas de operaciones del sistema
6		Toma el contrato creado por Mesa de Control, complementa información verifica que sea correcto de acuerdo a la caratula de reestructura. <ul style="list-style-type: none"> ■ De fijo (Fecha de Inicio del crédito) ■ Fijo hasta (Fecha de término del crédito) ■ Fecha de recepción ■ Fecha de salida ■ Fecha de vencimiento ■ Beneficiario (Cuando corresponda) ■ Tipo de crédito ■ Monto
7	Analista Especializado de Registro (AER)	Autoriza y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ■ Cambia Estatus de "En revisión" a "Autorizado" ■ Graba el registro ■ El Sistema (CRM) genera automáticamente el número de crédito ■ Registra condiciones financieras (Tasa de interés, spread, monto de amortización, etc.) Genera tabla de amortización en el sistema.



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

Handwritten number '5' in blue ink on the left margin.



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

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

Registro de Créditos en Líneas de Crédito Existentes

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

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Mesa de Control (MC)	Envía diariamente vía correo electrónico, a más tardar a las 18:30 hrs, al Analista Especializado de Registro, los créditos a registrar de acuerdo a la documentación (certificado, pagaré, etc.) enviada por las Gerencias Regionales.
2	Analista Especializado de Registro (AER)	Toma diariamente la actividad en CRM generada por las Gerencias Regionales, verificando que el contrato asignado por la Regional sea correcto al crédito solicitado. <ul style="list-style-type: none"> ■ Fecha de inicio ■ Fecha de vencimiento ■ Número de Contrato
3		¿Es correcta la actividad? Sí, pasa a la actividad 6. No, pasa a la actividad 4.

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





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

4		Envía notificación vía correo electrónico a la Gerencia Regional para que haga la corrección
5	Gerencia Regional (GR)	Recibe notificación y realiza corrección de la actividad. Regresa a la actividad 1.
6	Analista Especializado de Registro (AER)	<p>Crea operación subsiguiente (contrato de financiación), seleccionando la línea de crédito para complementar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ De fijo (Fecha de Inicio del crédito) ■ Fijo hasta (Fecha de término del crédito) ■ Fecha de recepción ■ Fecha de salida ■ Fecha de vencimiento ■ Beneficiario (Cuando corresponda) ■ Tipo de crédito ■ Monto
7	Analista Especializado de Registro (AER)	<p>Autoriza y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Cambia Estatus de "En revisión" a "Autorizado" ■ Graba el registro ■ El Sistema (CRM) genera automáticamente el número de crédito ■ Registra condiciones financieras (Tasa de interés, spread, monto de amortización, etc.) ■ Genera tabla de amortización en el sistema <p>El Sistema genera de manera automática el número de crédito</p>
8		Envía el registro del crédito a CML
9	Analista Especializado de Registro (AER)	Notifica diariamente vía correo electrónico a Mesa de Control la conclusión del registro del crédito con los números asignados a más tardar a las 12:00 pm del día siguiente a la recepción de los documentos
10		Recibe notificación del registro de los créditos concluido y revisa que sean correctos.
11	Mesa de Control (MC)	<p>¿Son correctos? Si, pasa a la actividad 14. No, pasa a la actividad 12.</p>
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	Analista Especializado de Registro (AER)	De la actividad registrada en CRM por la Gerencia Regional, captura número de crédito asignado por el sistema en el

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

[Handwritten number '9' in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]



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

	campo denominado "referencia CML" y actualiza el "Estatus Activo" de revisión a concluido. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
--	---

Registro de créditos en Líneas de Crédito Nuevas

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

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Mesa de Control (MC)	Envía diariamente por correo electrónico al Analista Especializado de Registro, los créditos de líneas nuevas a registrar.
2	Analista Especializado de Registro (AER)	Toma de CRM la línea creada por Mesa de Control y complementa la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ■ De fijo (Fecha de inicio del crédito) ■ Fijo hasta (Fecha de vencimiento del crédito) ■ Fecha de firma ■ Fecha de recepción ■ Fecha de salida ■ Fecha de vencimiento Verificando beneficiario, monto y línea de crédito correspondiente
3		Actualiza Estatus: <ul style="list-style-type: none"> ■ De revisión a otorgado y graba y envía a CML ■ Verifica registro de la línea en CML
4		Crea operación subsiguiente (contrato de financiación) y se selecciona la línea de crédito complementando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ■ De fijo (Fecha de Inicio del crédito) ■ Fijo hasta (Fecha de término del crédito) ■ Fecha de recepción ■ Fecha de salida ■ Fecha de vencimiento ■ Beneficiario ■ Tipo de crédito ■ Monto Cambia estatus de revisión a autorizado y graba. El Sistema (CRM) genera de manera automática el número de crédito.
5		Actualiza del crédito lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ■ Registra condiciones financieras

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

		<ul style="list-style-type: none"> ■ Genera tabla de amortización ■ Envía a CML <p>Verifica que el registro en CML sea correcto</p>
6	Analista Especializado de Registro (AER)	Notifica vía correo electrónico a Mesa de Control la conclusión del registro, así como los números de créditos registrados a más tardar a las 12:00 pm.
7		Recibe notificación del registro concluido y verifica que sea correcto
8	Mesa de Control (MC)	¿Son correctos los datos? Si, pasa a la actividad 11. No, pasa a la actividad 9.
9		Notifica vía correo electrónico al Analista Especializado de Registro los datos del crédito a corregir
10		Recibe notificación y corrige datos de registro del crédito. Regresa a la actividad 6.
11	Analista Especializado de Registro (AER)	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.

1.78 Procedimiento para el Registro de Créditos de Cadenas Productivas

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

Descripción del Procedimiento

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

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



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

5	El sistema genera los siguientes archivos en txt de los créditos registrados: <ul style="list-style-type: none"> ■ Número de crédito ■ Créditos para contabilizar ■ Créditos con error
6	Valida aleatoriamente que el crédito registrado corresponda al número de contrato en CML y envía mediante carpeta compartida los layouts con los registros de la operación.
7	Envía notificación vía correo electrónico a Mesa de Control de la conclusión del registro.
8	Complementa en CRM la siguiente información de registro de los créditos: <ul style="list-style-type: none"> ■ Fecha de Salida ■ Fecha de vencimiento ■ Fecha de recepción ■ Estatus departamento ■ Estatus crédito (autorizado)
9	Graba registro en CRM. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.79 Procedimiento para Cobranza de Cartera Vigente

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

Descripción del Procedimiento

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

5
[Handwritten signatures and initials]





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

4	Analista Especializado (AE)	Realiza llamada telefónica para solicitar layout, pasa actividad 5
5		Recibe vía correo electrónico por parte del acreditado, layout del detalle de la aplicación.
6	Gerencia de Tesorería (GT)	Emite estados de cuenta de los depósitos recibidos en cuentas bancarias de FIFOMI y entrega copia al Analista Especializado
7	Analista Especializado (AE)	Recibe copia de estado de cuenta, revisa e identifica en la banca empresarial (HSBC-RAP) y en otras cuentas bancarias de FIFOMI los pagos recibidos de los acreditados
8		Registra en CML el mismo día los pagos recibidos hasta las 17:00hrs. (Hora de la Cd. de México). Los pagos recibidos posteriores a este horario se aplicarán el día hábil inmediato posterior con fecha valor al de su recepción.
9		Concilia con el área de Tesorería, al siguiente día hábil de su recepción los ingresos recibidos de la cartera de clientes y entrega conciliación a Tesorería con la firma de la Gerencia.
10		Genera la factura electrónica de los pagos aplicados y concilia contra la relación de cobranza diaria.
11		Selecciona facturas a timbrar a través de la transacción "EMISION_CFDI"
12		Genera PDF mediante transacción "GENERACION DE PDF"
13		Transfiere del sistema archivo electrónico de la facturación electrónica (pdf y xml), a carpeta compartida con la secretaria de la gerencia, para su envío.
14	Secretaria de Gerencia (SR)	Recibe archivo y envía vía correo electrónico facturas a los acreditados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

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

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



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

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



Handwritten signature at the bottom right.



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

18		Transfiere del sistema facturas electrónicas a carpeta compartida con la secretaria de la gerencia.
19	Secretaría de Gerencia (SG)	Envía facturas a los acreditados vía correo electrónico. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
20	Gerencia de Cartera (GC)	Solicita al Analista de Recuperación de Cartera mediante correo electrónico la documentación original de la bóveda de seguridad para su envío al área jurídica dentro de los 30 días naturales siguientes a los plazos de traspaso de cartera vencida.
21	Analista de Recuperación de Cartera (ARC)	Entrega documentación original y relación a la Gerencia de Cartera y solicita acuse de recibido. Elabora oficio y turna a la Gerencia de Cartera para vo.bo. y firma.
22	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe, revisa documentación y firma oficio para envío al área jurídica. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.81 Procedimiento para el cierre mensual de Saldos de Cartera

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

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista Especializado (AE)	Notifica vía correo electrónico al Analista Especializado de Registro a más tardar a las 11:00 hrs. del primer día hábil del mes siguiente la conclusión de la cobranza.
2	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe correo electrónico e inicia cierre mensual en el Sistema.
3		Ejecuta los siguientes procesos de cierre en el Sistema: <ul style="list-style-type: none"> ■ Cambio de Estatus de Crédito Contratado a Crédito Plan Concluido. ■ Actualización de intereses moratorios. ■ Periodificación (intereses devengados). ■ Valoración de moneda extranjera.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Imprime pantalla del proceso. ■ Cambio de estatus de situación de cartera de "vigente" a "vencido" o viceversa. ■ El sistema genera archivo plano, formato txt.
4		Envía a la Gerencia de Cartera vía correo electrónico reporte previo (CNBV) para su revisión.
5	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe y valida que el reporte de CNBV sea correcto (verifica estatus de situación de cartera, monto de cartera con retraso en sus pagos, monto de cartera vencida).
6		<p>¿Es correcto el reporte?</p> <p>Si, notifica vía correo electrónico al Analista Especializado de Registro y pasa a la actividad 8.</p> <p>No, notifica vía correo electrónico al Analista Especializado de Registro y pasa a la actividad 7.</p>
7	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe notificación y ejecuta transacciones en el sistema para realizar las correcciones y pasa a la actividad 4.
8		<p>Notifica vía correo electrónico el primer día hábil de cada mes la conclusión del cierre mensual de saldos de cartera a más tardar a las 20:00 hrs., a las áreas involucradas, anexando archivos generados.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

1.82 Procedimiento para el ingreso de documentos al Sistema de Garantías

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 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) / Dirección de Operación y	<p>Envían mediante oficio la siguiente documentación original de los créditos otorgados a los acreditados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia Regional. - certificados y pagarés en un plazo no mayor a 15 días naturales de la fecha de disposición de los recursos. En su caso, facturas que formen parte de la garantía. ■ Gerencia de Crédito y Contratación. - contratos y/o convenios concluida su formalización.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

	Apoyo Técnico (DOAT)	
2		Recibe oficio, y revisa que la documentación corresponda de acuerdo al oficio y acusa de recibido.
3	Secretaria de Gerencia (SG)	¿La documentación corresponde de acuerdo al oficio? Sí, pasa a la actividad 6. No, pasa a la actividad 4.
4		Envía correo electrónico a la Gerencia Regional informando la inconsistencia de la documentación recibida.
5	Gerencia Regional (GR)	Recibe correo electrónico, y solventa inconsistencia, regresa a la actividad 1.
6	Secretaria de Gerencia (SG)	Turna documentación original a la Gerencia de Cartera.
7	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe la documentación original de los créditos otorgados y turna al Analista de Recuperación de Cartera para su registro, guarda y custodia.
8		Recibe y revisa que la documentación este correcta conforme al crédito registrado en el sistema.
9	Analista de Recuperación de Cartera (ARC)	¿Es correcta la documentación? Sí, pasa a la actividad 11. No, pasa a la actividad 10.
10		Devuelve mediante oficio a la Gerencia Regional o a la Gerencia de Crédito y Contratación la documentación original y regresa a la actividad 1.
11	Analista de Recuperación de Cartera (ARC)	Clasifica las garantías de acuerdo con el valor, en moneda nacional o en dólares (USD). En caso de ser una divisa distinta al dólar, se efectuará la conversión a USD. (se deberá elaborar nota para su registro en el sistema) Registra el documento en CMS.
12	Analista de Recuperación de Cartera (ARC)	Resguarda documentación en la bóveda de seguridad en los expedientes de los acreditados de acuerdo a la clasificación por IC Principal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

9

Handwritten signatures and marks on the right margin.



Handwritten signature at the bottom right.



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

1.83 Procedimiento para el cierre mensual del Sistema de Garantías

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

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista de Recuperación de Cartera (ARC)	Concluye registro de documentos el último día hábil del mes en el sistema (CMS).
2	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	Informa a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad del Cierre del Proceso.
3	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	Extrae archivo de Módulo de SAP, para su verificación y define el tipo de cambio del cierre del mes y efectúa conversión de los USD.
4	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	Envía listado para recabar firmas de conformidad de la Gerencia de Cartera.
5	Analista de Recuperación de Cartera (ARC)	Recibe listado y verifica registros en moneda nacional y USD.
6		¿Es correcto el listado? Si, pasa a la actividad 8 No, regresa a la actividad 7
7		Informa a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad sobre la inconsistencia. Regresa a la actividad 3.
8		Envía el listado a la Gerencia de Cartera para su firma.
9	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe el listado lo analiza, verifica que se efectúe en su caso la conversión de la moneda extranjera, firma y turna a la Gerencia de Contabilidad y Presupuesto para su registro.
10	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	Recibe listado con las firmas de conformidad de la Gerencia de Cartera y procede al registro contable en cuentas de orden. 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

1.84 Procedimiento para la Liberación de Documentos

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

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1		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? Sí, pasa a la actividad 4 No, pasa a la actividad 3
3	Analista de Recuperación de Cartera (ARC)	Permanece en resguardo el documento. FIN DEL PROCEDIMIENTO
4		Extrae de la bóveda de seguridad el documento original que ampara al crédito liquidado, actualizando en CMS estatus de "vigente" a "finiquitado". En el caso de garantías hipotecarias se solicitará la liberación al área correspondiente solo y a partir de la petición del acreditado y mediante oficio.
5		Elabora oficio de liberación y turna a la Gerencia de Cartera para revisión y Vo.Bo.
6		Revisa que sean correctos los documentos a liberar.
7	Gerencia de Cartera (GC)	¿Son correctos? Sí, pasa a la actividad 9. No, pasa a la actividad 8.
8		Informa al Analista de Recuperación de Cartera para realizar las correcciones correspondientes y regresa a la actividad 5.
9		Firma y turna a la secretaria de la Gerencia de Cartera para el envío de los documentos a la Gerencia Regional correspondiente.
10	Secretaria de Gerencia de Cartera (SGC)	Recibe y envía documentación a la Gerencia Regional correspondiente.

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

[Handwritten number '5' in blue ink on the left margin]





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

11	Gerencia Regional (GR)	Recibe documentos, acusa de recibido y entrega originales a los acreditados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
----	------------------------	---

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

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

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista Especializado de Registro (AER)	Concluye cierre mensual de la Cartera de Crédito.
2	Subdirección de Finanzas y Administración (S DFA)	Verifica que las cifras, montos y claves de observación de la base de datos que se enviará a la SIC, sean correctas.
3		¿Son correctas? <input type="checkbox"/> Si. Pasa a la actividad 4. <input type="checkbox"/> No. Regresa a la actividad 2
4	Analista Especializado de Administración de Cartera (AEAC)	Ejecuta proceso para convertir la Base de Datos en Archivo txt, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Referencia del Formato de Excel para conversión a formato de cinta de créditos Financieros y Comerciales, emitido por el Reporte de Información Crediticia.
5		Encripta archivo txt y genera clave de seguridad.
6		Envía vía correo electrónico archivo encriptado a la SIC y formato de envío, proporcionado por Reporte de Información Crediticia.
7		Envía a la SIC, correo electrónico con clave de seguridad para abrir el archivo encriptado.
8	SIC	Mediante correo electrónico envía reporte de calidad y reporte de rechazos.
9	Analista Especializado	Guarda en medios electrónicos los archivos enviados y recibidos de Reporte de Información Crediticia.

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





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

10	de Administración de Cartera (AEAC)	Recibe reporte de rechazos de la SIC y realiza en línea, las modificaciones en la base de datos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
----	--	---

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

Base de Información	Indicador	Aspectos a Considerar	Plazo de Ejecución
Actividades Previas:			
Reporte Buro mes anterior	No De Operaciones mes anterior / Saldo (informativo)	Cifras control para iniciar nuevo reporte	1er. Día hábil
Reporte de Operaciones Liquidadas, mes anterior	Operaciones Liquidadas del mes a reportar	Eliminar las Operaciones Liquidadas en el reporte mes anterior	Inmediato a la realización de la actividad
Reporte Buro mes anterior	Operaciones Emproblemadas	Eliminar la separación de cartera emproblemada en el reporte mes anterior	Inmediato a la realización de la actividad
Reporte Buro mes anterior	No. De Operaciones mes anterior	Constatar el Número de Operaciones, una vez realizadas las eliminaciones para que coincidan con el Reporte "CNBV" del cierre del mes anterior. Se Actualiza Archivo.	Inmediato a la realización de la actividad
Generación de Nuevo Reporte			
Cierre Mensual	Saldos de Cierre Cartera	Recibir correo electrónico informando que el cierre fue concluido, se obtiene archivo de información.	1er. Día hábil (Cierre de mes)



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



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

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: <ul style="list-style-type: none"> ■ Saldo en cero ■ Fecha de Liquidación ■ Días de atraso igual a "0" ■ Clasificadas con Clave de Observación "CC" 	3o. Día hábil (Cierre de mes)
Reporte de Operaciones Liquidadas, mes actual	Créditos Otorgados y Liquidados	Operaciones Liquidadas.- Operaciones transitorias, otorgadas y liquidadas durante el mismo mes (se reflejan en la Base de Datos del Reporte de Información Crediticia, con las siguientes características: - Saldo en cero	3o. Día hábil (Cierre de mes)

g
r
/

X

J
k





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

		- Fecha de Liquidación - Días de atraso igual a " 0 " - Clasificadas con Clave de - - Observación "CC"	
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, tanto su Saldo Vigente como su Saldo con Atraso (emproblemas)	40. Día hábil (Cierre de mes)
		Actualización y Clasificación: Vencidas.- Créditos Enviados al Área Jurídica para su recuperación Clasificadas 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
Reporte " SAP " ZCML_BCRED_2 "	Saldos de Cierre Cartera del mes a reportar Validación " SAP " ZCML_BCRED_2 "	Generar Reporte del Sistema "SAP" para validación de Cifra Control. A la información que presenta este Reporte, se le anexan columnas con los intereses devengados para obtener la cifra Control cifras al cierre del mes a reportar.	50. Día hábil se checan cifras
Archivo Generado mes reportar	Reporte para revisión en Excel	Se envía Reporte para revisión en Excel por correo electrónico al Subdirector de	60. Día hábil

5

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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

		Finanzas y Administración para su validación. Una vez que se cuenta con validación se continua con el proceso de envío al Reporte de Información Crediticia	
Elementos para Envío y Evaluación de la Información			
Reporte para revisión en Excel	Archivo formato de cinta	Conversión de archivo Excel a archivo en cinta (CTRL-Q) Se renombra archivo Ejemplo: (BuroPM(Mes-Año))	80. Día hábil
Formato de Cinta	Cifrar el Formato de Cinta en archivo ZIP	Se efectúa conversión de cinta a archivo Zip generando Contraseña para protección de la información a enviar. (Cifrado)	80. Día hábil
Formato Word proporcionado por el sistema Reporte de Información Crediticia	Periodo de entrega Datos de la Empresa (FIFOMI)	Información a proporcionar en el formato: Datos Generales de la Institución que envía la información Periodo al que corresponde la información que se envía Nombre del Archivo Tamaño del archivo	80. Día hábil
Formato de Cinta en archivo ZIP protegido con Contraseña	Fecha de envío	1er. Envío por correo Electrónico: Se anexa el archivo en Zip Cifrado (Protegido) junto con el Formato Word de envío	80. Día hábil
Formato de Cinta en archivo ZIP protegido con Contraseña	Fecha de envío a las Bases del Reporte de Información Crediticia	2o. Envío por correo Electrónico: Se anexa el archivo en Word con la "Contraseña" para poder abrir el archivo en Zip Cifrado	80. Día hábil

9
✓
✓

✓
d





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

Información por correo Electrónico	Confirmación del Correo enviado a Bases del Reporte de Información Crediticia	Reporte de Información Crediticia envía por correo electrónico la confirmación de la recepción:	8o. Día hábil
Información enviada a Bases del Reporte de Información Crediticia	Reporte de Calidad	Reporte de Información Crediticia envía por correo electrónico archivo etiquetado de la siguiente manera : Estadísticas PM 3067, identificación para el Fideicomiso de Fomento Minero del (mes recibido) Califican los siguientes conceptos: Compañías Leídas Compañías Aplicadas Compañías Rechazadas % 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	15o. 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 Reporte de Información Crediticia

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

1.86 Recuperación de Cartera Vencida vía Despachos Externos

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

Políticas Generales

- i. Los presentes Lineamientos establecen las bases a través de las cuales se llevará a cabo la contratación y seguimiento de la prestación de los servicios profesionales de Despachos Jurídicos Externos que se lleve a cabo por el FIFOMI.
- ii. Su aplicación es de carácter obligatorio para los servidores públicos que intervengan en las actividades relacionadas con la contratación y seguimiento de estos servicios, siendo responsabilidad de los titulares de la Subdirección Jurídica y de la Gerencia de Procesos Contenciosos su correcta y estricta aplicación.
- iii. No podrán prestar servicios profesionales aquellos Despachos Jurídicos Externos que tengan conflictos de intereses con el FIFOMI.
- iv. En todas las denuncias, juicios y procesos instaurados por el FIFOMI, que deban turnarse a Despachos Jurídicos Externos para su recuperación, conforme a estos Lineamientos, deberán quedar autorizados para oír y recibir notificaciones, valores y documentos, a los abogados internos que determine el titular de la Gerencia de Procesos Contenciosos.
- v. Para el seguimiento de los servicios prestados por los Despachos Jurídicos Externos contratados, el titular de la Gerencia de Procesos Contenciosos se sujetará a las disposiciones contempladas en el numeral 5.7 de los presentes Lineamientos.

Políticas relacionadas con el proceso de adjudicación

- i. Como se señaló anteriormente, en el FIFOMI, frecuentemente se requiere de la prestación de los servicios de abogados y despachos externos para la atención de servicios legales y contenciosos, en los que una rápida respuesta evita que se afecte el patrimonio de la Institución.
- ii. Esta situación hace necesaria la contratación eficiente y eficaz de abogados y despachos externos, con capacidad y experiencia profesional en las diferentes ramas del derecho. La contratación de estos servicios está regulada, entre otras disposiciones, por la LAASSP,



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'S' at the top, a checkmark, and several illegible signatures.



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

misma que establece como regla general para su adjudicación la licitación pública; sin embargo, este tipo de contrataciones presentan características particulares, entre las cuales se encuentran:

- a. La aleatoriedad con que se presentan los asuntos.
 - b. La definición de un método adecuado y objetivo para realizar una evaluación predominantemente cualitativa.
 - c. La ingente necesidad de efectuar una contratación inmediata.
 - d. El requerimiento de contratar diferentes personas para que atiendan asuntos similares, simultáneamente o con diferente cobertura, en los que no resulta aplicable el abastecimiento simultáneo, regulado por el Artículo 39 de la LAASSP.
 - e. El hecho de que la documentación contenida en los expedientes judiciales es información clasificada como reservada conforme a lo dispuesto por el artículo 142 de la Ley de Instituciones de Crédito, lo que imposibilita la celebración de licitaciones públicas, ya que se violarían tales disposiciones.
 - f. Los gastos en que se incurriría en la celebración de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, dado que cuenta con un arancel autorizado en los presente lineamientos.
- iii. Por lo anterior, su contratación presenta inconvenientes que no hacen idónea la celebración de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, ya que se satisfacen las premisas del Artículo 40 de la LAASSP.
- iv. La contratación de los Despachos Jurídicos Externos para la atención de servicios legales y contenciosos se hará conforme lo dispuesto por la LAASSP, el Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda; así como las disposiciones legales que sobre el particular emitan las autoridades correspondientes.
- v. La adjudicación de los servicios profesionales a Despachos Jurídicos Externos, se realizará a propuesta de la Subdirección Jurídica en términos de lo dispuesto por la LAASSP, quien deberá acreditar mediante el dictamen respectivo que los Despachos Jurídicos Externos propuestos reúnen los requisitos requeridos en cuanto a experiencia y capacidad técnica así como ajuste al tabulador autorizado, fundado en criterios objetivos e imparciales, que garanticen las mejores condiciones para la Institución.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

- vi. La Subdirección Jurídica o la Gerencia de Procesos Contenciosos remitirá a la Gerencia de Recursos Materiales del FIFOMI, la documentación requerida para la contratación de los Despachos Jurídicos Externos propuestos o, en su caso, someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad, la adjudicación directa de los servicios.
- vii. La Subdirección Jurídica definirá un número óptimo de Despachos Jurídicos Externos con los cuales establecerá contratos abiertos o por asunto específico.
- viii. Previo a la adjudicación de servicios a cualquier Despacho Jurídico Externo, se requerirá la autorización del Director General del FIFOMI.

Requisitos que deben cubrir los Profesionistas

- i. No podrán prestar servicios profesionales aquellos Despachos Jurídicos Externos que tengan conflictos de intereses con el FIFOMI.
- ii. Los Despachos Jurídicos Externos constituidos como persona moral deberán presentar:
 - a. Copia del testimonio de la escritura constitutiva y, en su caso, de sus modificaciones.
 - b. Copia del testimonio del poder notarial del representante legal de la persona moral.
 - c. El Titular del despacho deberá ser Licenciado en Derecho con título registrado y con cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 - d. Relación de la cartera de clientes a los que ha prestado servicios en la atención de asuntos cuya materia se relacione con el caso para el que se le pretenda contratar, así como el currículum vitae del Despacho.
 - e. Relación de abogados asociados y currículum vitae de cada uno.
 - f. Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
 - g. Presentar copia de la constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales.
- iii. Los Despachos Jurídicos Externos, personas físicas, deberán presentar:

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'S' and several initials.



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

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

De los honorarios y gastos judiciales

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

Capital adeudado	Honorarios	Porcentaje de honorarios en asuntos antes de sentencia definitiva	Porcentaje de honorarios
Hasta \$100,000.00	15%	100%	70%
De \$100,001.00 a \$1,000,000.00	10%	100%	70%
De \$1,000,001.00 a \$3,000,000.00	8%	100%	70%
De \$3,000,001.00 a \$5,000,000.00	7%	100%	70%
De \$5,000,001.00 a \$8,000,000.00	6%	100%	70%



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



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

De \$8,000,001.00 a \$10,000,000.00	5%	100%	70%
De \$10,000,001.00 a \$30,000,000.00	3%	100%	70%
De \$30,000,001.00 en adelante	2%	100%	70%

- iii. En aquellos asuntos en los cuales se logre la recuperación del crédito mediante dación en pago de bienes muebles o inmuebles a favor del FIFOMI, los honorarios a favor del Despacho Jurídico Externo se calcularán aplicando el porcentaje que le corresponda sobre las dos terceras partes del valor de los bienes recibidos.
- iv. En aquellos procedimientos en los cuales se logre la recuperación del crédito mediante adjudicación de los bienes muebles o inmuebles a favor del FIFOMI, los honorarios a favor del Despacho Jurídico Externo se calcularán aplicando el porcentaje que le corresponda sobre el valor de la adjudicación.
- v. En el supuesto a que se refiere el numeral anterior, los honorarios que le correspondan al Despacho Jurídico Externo se cubrirán en los siguientes términos:
 - a. El 70% de los honorarios que le corresponda se cubrirán al momento de la adjudicación, debiendo acompañar al recibo de honorarios correspondiente, copia simple de las constancias judiciales que acrediten la adjudicación.
 - b. El 30% restante al obtener la posesión material de los bienes adjudicados.
- vi. Únicamente en el caso de que los juicios se concluyan mediante reestructuración de adeudos, los honorarios que correspondan conforme a la tabla anterior se calcularán atendiendo al estado procesal del juicio respectivo, de acuerdo a los siguientes porcentajes, que se aplicarán sobre el importe reestructurado:

Presentación de demanda	Contestación de demanda	Alegatos	Sentencia firme favorable	Audiencia de Remate	Adjudicación
20%	30%	40%	60%	80%	100%

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

Lo anterior, sin perjuicio de que los honorarios que se generen por cualquier recuperación que se obtenga previo a la firma de la reestructuración de adeudos, se calcularán atendiendo a lo dispuesto en el numeral 5.4.1 anterior.

- vii. En ningún caso los Despachos Jurídicos Externos estarán facultados para recibir pagos de los acreditados o terceros interesados en liquidar adeudos, por lo que deberán depositarse a la o las cuentas que el FIFOMI indique.
- viii. En lo relativo a los gastos de viaje y viáticos que conforme al contrato de prestación de servicios profesionales se pacten con el Despacho Jurídico Externo respecto a los servicios que se le contraten y de conformidad con los montos mínimos y máximos autorizados para cada Despacho Externo, se deberá reembolsar al profesionista los gastos en que incurran con motivo del cumplimiento de sus obligaciones siempre y cuando a juicio de la Subdirección Jurídica o de la Gerencia de Procesos Contenciosos se encuentren plenamente justificados. Dicho pago deberá efectuarse tras la presentación de la factura respectiva.
- ix. En relación con los gastos de juicio, únicamente se cubrirán aquellos que estén debidamente acreditados.
- x. En estos últimos casos, deberán ser previamente autorizados por el titular de la Subdirección Jurídica o de la Gerencia de Procesos Contenciosos.
- xi. En todos los casos, los Despachos Jurídicos Externos deberán comprobar los gastos que se le proporcionen dentro de un plazo no mayor a 15 días naturales siguientes a aquél en que se le hayan otorgado los recursos.

De la Contratación

- 1. Los contratos de prestación de servicios profesionales que se celebren con los Despachos Jurídicos Externos autorizados deberán ser abiertos en término de lo previsto por el artículo 47 de la LAASSP, debiendo ser suscritos por el titular de la Subdirección Jurídica, bajo el formato tipo establecido.
- 2. La contratación corresponderá al ejercicio fiscal en curso, salvo que se cuente con autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para comprometer recursos con cargo a ejercicios subsecuentes en los términos del Artículo 25 de la LAASSP.

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

Handwritten number '5' in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



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

3. En los contratos, los Despachos Jurídicos deberán manifestar, bajo protesta de decir verdad, que no han sido sentenciados por delitos patrimoniales ni haber sido inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o en el sistema financiero mexicano, así como no encontrarse en los supuestos del artículo 8, Fracciones XI, XII y XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y que no atienden asunto alguno que represente conflicto de intereses con el FIFOMI.
4. Asimismo, deberán manifestar, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 50 de la LAASSP.
5. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 48 de la LAASSP, los contratos deberán contemplar la entrega, dentro de los diez días siguientes a su suscripción, una fianza de cumplimiento en los términos establecidos en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFOMI, sin embargo, la Subdirección Jurídica podrá exceptuar de dicha obligación en los casos que se establecen en la citada disposición jurídica.
6. Una vez celebrado el contrato, la Subdirección Jurídica tramitará el otorgamiento de poderes generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en materia laboral a favor de los profesionistas que el Despacho Jurídico Externo determine.
7. Con motivo del contrato, el Despacho Jurídico Externo quedará obligado:
 - a. Ejecutar los actos necesarios ante las autoridades competentes para salvaguardar los intereses del FIFOMI, promoviendo las actuaciones, incidentes, recursos, juicios de amparo y cualquier otra acción prevista en las disposiciones jurídicas aplicables.
 - b. Atender las audiencias que se celebren en los juicios encomendados, rendir y desahogar todo tipo de pruebas; interponer recursos que sea procedentes y convenientes en defensa de los intereses del FIFOMI, así como promover juicios de amparo, y en general, atender con diligencia, cuidado y esmero los asuntos encomendados.
 - c. Propiciar las condiciones necesarias para llegar a un convenio con la parte demandada, en los términos establecidos en la

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'S' and several checkmarks.

Handwritten blue ink signatures at the bottom right of the page.



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

normatividad aplicable, cuando el FIFOMI así lo determine, previo dictamen que elabore el Despacho Jurídico Externo mediante el cual recomiende y justifique la conveniencia de ello por lo que no podrá transigir asunto alguno sin tener la autorización previa y por escrito del FIFOMI.

- d. Autorizar para oír y recibir notificaciones, valores y documentos a las personas que la Subdirección Jurídica y/o Gerencia de Procesos Contenciosos señale en los asuntos que se le encomienden.
 - e. La participación de los abogados internos del FIFOMI, no exime al abogado externo de la responsabilidad derivada del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato de prestación de servicios profesionales.
 - f. Notificar al FIFOMI por escrito, por lo menos con tres días de anticipación, cuando algún representante o empleado de la misma deba intervenir en algún acto o diligencia judicial necesaria, así como cualquier acto procesal que considere importante que deba tener conocimiento.
 - g. Presentar un informe mensual de cada asunto que se le asigne, en el formato tipo (Anexo I) o aquél que determine la Gerencia de Procesos Contenciosos del FIFOMI, así como todos aquellos informes extraordinarios que se le soliciten.
 - h. Asistir a las reuniones que se le requieran con funcionarios del FIFOMI.
8. En caso de terminación del contrato de prestación de servicios profesionales el Despacho Jurídico Externo no podrá abandonar el asunto encomendado hasta en tanto otro despacho designado por EL FIFOMI se haya hecho cargo del mismo, lo cual no excederá de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que el FIFOMI haya notificado la terminación del contrato.
9. En todos los casos en que un Despacho Jurídico Externo deje de prestar sus servicios profesionales al FIFOMI, la Subdirección Jurídica y/o la Gerencia de Procesos Contenciosos procederá a revocar los poderes que le hayan sido otorgados, a más tardar dentro del término de 30 días naturales posteriores al plazo referido en el numeral anterior.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

De la asignación de asuntos.

1. La Subdirección Jurídica, realizará la distribución de los asuntos a los Despachos Jurídicos Externos, cuando así proceda, procurando el equilibrio entre el número de asuntos, así como su importe y la capacidad de atención de estos últimos.

Del Seguimiento.

2. Corresponde al titular de la Gerencia de Procesos Contenciosos, llevar a cabo el seguimiento de los Despachos Jurídicos Externos contratados por EL FIFOMI.
3. El seguimiento de los Despachos Jurídicos Externos iniciará a partir de la firma del contrato de prestación de servicios profesionales.
4. En el seguimiento de los Despachos Jurídicos Externos contratados deberá observarse lo siguiente:
 - i. Que se haya otorgado la fianza respectiva, en caso de no haber sido exceptuado de ella.
 - ii. Que el Despacho Jurídico Externo presente, en el formato tipo establecido (Anexo I) o aquél que determine la Gerencia de Procesos Contenciosos del FIFOMI, el informe de los asuntos que le hayan sido encomendados, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, en el cual se especifique, como mínimo, tres de los siguientes aspectos:
 - a. El nombre del demandado.
 - b. Los datos de identificación del juicio.
 - c. El estado procesal que guarda el juicio.
 - d. Las recuperaciones realizadas, en su caso.
 - e. Aspectos que inciden o pudieran incidir en el desarrollo del juicio.
 - iii. Cuando se juzgue necesario cualquier abogado interno podrá acudir directamente a los expedientes judiciales con la finalidad de verificar el contenido de los informes que rinda el Despacho Jurídico Externo.
 - iv. Que, en caso de adjudicación de bienes muebles e inmuebles, las entregas de los mismos se realicen en el plazo señalado en el contrato de prestación de servicios profesionales.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'S' and several illegible signatures.



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

- v. La oportuna precaución por parte del Despacho Externo para la intervención de peritos, tanto en la designación como en la aceptación del cargo, en su caso.
- vi. Que cualquier gravamen se encuentre debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente.
5. En los casos en que deba iniciarse nuevamente un procedimiento judicial el Despacho Externo deberá presentar la demanda dentro de los diez días hábiles contados a partir de que se giren instrucciones para ello. Este plazo podrá variar de común acuerdo por las partes, atendiendo a la complejidad de la demanda y/o ofrecimiento de pruebas, tomando en cuenta el término para la presentación de la misma.
6. Que en caso de terminación del contrato el Despacho Jurídico Externo continúe con la atención de los asuntos, hasta en tanto se designe quién lo sustituya, o se decida su recontractación.
7. Será responsabilidad de la Gerencia de Procesos Contenciosos llevar a cabo reuniones con los Despachos Jurídicos Externos por lo menos una vez al mes, en las que se analizará y supervisará el avance de los juicios encomendados a éstos, elaborando la cédula correspondiente mediante el formato tipo establecido (Anexo II) que será firmada por los asistentes y por el Subdirector Jurídico.
8. La Gerencia de Procesos Contenciosos deberá integrar un expediente que contendrá, entre otros documentos, los informes que presenten los Despachos Jurídicos Externos, las cédulas de seguimiento y, en su caso, el informe de verificación que se realice directamente en los Juzgados por el personal de dicha Gerencia.
9. Como resultado del seguimiento, será responsabilidad de la Gerencia de Procesos Contenciosos Informar los avances de los asuntos que corresponda a la cartera vencida al Comité Interno de Crédito en las sesiones ordinarias que correspondan.



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

Handwritten mark in blue ink on the left margin.



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

1.87 Procedimiento de Recuperación de Cartera Vencida vía Despachos Externos

El presente procedimiento se establece a fin de determinar los tiempos y las actividades a seguir por los Despachos Jurídicos Externos contratados para la recuperación de la cartera vencida litigiosa del Fideicomiso de Fomento Minero.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección Jurídica (SJ)	Realizará la asignación de los juicios a los Despachos Externos contratados.
2	Despacho Externo (DE)	Recibirá el listado de juicios para su estudio y atención.
3		Promoverá el juicio en todas sus etapas y rendirá los informes respectivos a la Gerencia de Procesos Contenciosos, de conformidad al calendario establecido en el contrato de prestación de servicios.
4		Recuperará el crédito vía judicial y remitirá los documentos base de la acción junto con los acuerdos emitidos por el Juez a la Gerencia de Procesos Contenciosos.
5	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Recibirá los documentos base de la acción, así como la aprobación judicial de la recuperación judicial, para tramitar el pago y enviar a la Gerencia de Cartera. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large '5' and several illegible signatures.





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

1.88 Procedimiento para el ejercicio de Acciones Legales

El presente procedimiento establece el seguimiento y control a que debe sujetarse la Subdirección Jurídica para la presentación de demandas ante los tribunales competentes.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Enviará solicitud y documentos necesarios para el inicio de las acciones legales, tales como: Contrato original de crédito debidamente formalizado e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, y en su caso, sus convenios modificatorios, pagarés originales que suscribieron los acreditados y estado de cuenta certificado.
2	Subdirección Jurídica (SJ)	Recibirá y revisará en un término de 5 días hábiles la documentación enviada, si es correcta pasa a la actividad número 4, si no es correcta pasa a la actividad número 3.
3		Si la información NO está completa o no es correcta, se devuelve a la Subdirección de Crédito y Cobranzas.
4		Si la información SI está completa o es correcta, la turna a la Gerencia de Procesos Contenciosos.
5	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Recibirá documentación y cuenta con un término de 15 días hábiles para iniciar los trámites de notificación de vencimiento anticipado cuando así proceda, del crédito, ante el fedatario público.
6		Una vez que recibe formalmente el acta expedida por el fedatario público donde consta la notificación al acreditado del vencimiento anticipado, cuenta con un término de 15 días hábiles para remitir al Despacho Externo toda la documentación recibida por la Subdirección de Crédito y Cobranzas, así como la propia acta.
7	Despacho Externo (DE)	Recibirá documentación y cuenta con un plazo de 30 días hábiles para la elaboración y presentación de la demanda.
8		Remitirá el informe de actividades del asunto de conformidad al calendario establecido en el contrato de prestación de servicios.
9	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Recibirá el informe de actividades para su control de avance. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



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



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

1.89 Procedimiento para la Elaboración de Convenios Judiciales

El presente procedimiento se establece a fin de determinar los tiempos y las actividades a las que se deban sujetar las áreas involucradas en la elaboración de los Convenios Judiciales para la recuperación de la cartera vencida litigiosa del FIFOMI.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Tendrá un término máximo 10 días hábiles para enviar la solicitud y documentación necesaria para la elaboración del convenio judicial, así como su elaboración, tales como: Copia del acuerdo de la instancia de decisión que autorizó la elaboración del convenio, estado de cuenta y cualquier otro documento necesario para la elaboración de dicho convenio.
2	Subdirección Jurídica (SJ)	Recibirá y revisará en un término de 5 días hábiles la documentación enviada, si es correcta pasa a la actividad número 2.1, si no es correcta pasa a la actividad número 2.2. 2.2 Si la información NO está completa o no es correcta, se devuelve a la Subdirección de Crédito y Cobranzas, realiza actividad número 1. 2.3 Si la información SI está completa o es correcta, la turna a la Gerencia de Procesos Contenciosos.
3	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Recibirá y contará con un término de 2 días hábiles para solicitar por escrito al Despacho Externo la elaboración del convenio judicial y remitirá al mismo la documentación necesaria.
4	Despacho Externo (DE)	Elaborará proyecto de Convenio Judicial en un término de 5 días hábiles y remitirá vía correo electrónico el proyecto de Convenio Judicial a la Gerencia de Procesos Contenciosos.
5	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Procederá a la revisión del convenio judicial y realizará observaciones, en un término de 2 días hábiles y lo remitirá al Despacho Externo el Convenio Judicial con las observaciones realizadas.
6	Despacho Externo (DE)	6.1 Incorporará observaciones. 6.2 Contará con un término de 10 días hábiles para contactar al acreditado y programará fecha para firma del Convenio Judicial ante la instancia judicial correspondiente.

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





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

		6.3 Formalizará el Convenio Judicial en la fecha programada ante la instancia judicial correspondiente.
		6.4 Remitirá el acuse original del Convenio Judicial, así como el acuerdo que le recaiga al mismo aprobándolo.
7	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Recibirá Convenio Judicial y acuerdo de aprobación del mismo para remitirlo a la Subdirección de Crédito y Cobranzas. FIN DEL PROCEDIMIENTO

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

El presente procedimiento establece el seguimiento y control de los Despachos Jurídicos Externos contratados para la recuperación de la cartera vencida litigiosa del FIFOMI.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Recursos Materiales (GRM)	Realizará la contratación de Despachos Externos y se firmará contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
2	Subdirección Jurídica (SJ)	Realizará la asignación de los juicios al Despacho Externo, con datos de identificación del juicio (número de exp., juzgado, tipo de juicio) cuidando proporcionalidad entre los despachos contratados respecto al monto de recuperación.
3	Despacho Externo (DE)	Recibirá el listado de juicios, promoverá en cada uno de ellos y contará con 30 días naturales para enviar informe de porcentaje de recuperación y estrategia a seguir en cada asunto a la Gerencia de Procesos Contenciosos.
4		Elaborará informe de actividades mensual y lo remite junto con su factura, de conformidad al calendario establecido en el contrato de prestación de servicios a la Gerencia de Procesos Contenciosos.
5	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Recibirá y revisará contenido de informe de actividades del Despacho Externo y que el mismo hay sido remitido dentro del tiempo estipulado en el contrato.
6		Convocará a reunión al Despacho Externo para realizar la revisión y actuación en cada uno de los juicios que le fueron



Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

		encomendados de conformidad al calendario establecido en el contrato de prestación de servicios.
7		Elaborará cedula de revisión de los juicios encomendados al Despacho Externo, para control de avance.
8		Verificará factura, informe y cedula de revisión para su control de avance y pago de honorarios. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

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

Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom right of the page.



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

ANEXO M. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ÁREA DE MESA DE CONTROL

El presente Anexo tiene como objetivo establecer los procesos para llevar a cabo la verificación del cumplimiento de la Normatividad vigente, en los términos y condiciones en que fueron autorizadas las solicitudes de crédito, en el tramo de originación, así como la correcta integración de expedientes relacionados con el proceso de crédito.

El área de mesa de control deberá atender lo siguiente:

- i. Podrá en su caso emitir observaciones y recomendaciones a las áreas a fin de procurar una operación segura y ágil antes de dar Vo. Bo. a las solicitudes de crédito.
- ii. Deberá rechazar aquellas operaciones derivadas de la actividad crediticia que cuenten con observaciones que imposibiliten su liberación y las cuales no sean subsanadas.
- iii. Establecerá horarios para la revisión de las solicitudes y liberación de registros conjuntamente con las áreas involucradas.
- iv. Llevará bitácoras electrónicas por cada uno de los procesos que atiende Mesa de Control, dejando constancia de las verificaciones realizadas y los comentarios relevantes.
- v. Deberá presentar al Comité Interno de Crédito, seis informes bimestrales y un informe anual sobre las actividades realizadas y los pormenores detectados en cada periodo.
- vi. Mesa de Control en caso de considerarlo pertinente podrá solicitar documentación adicional para validar la solicitud correspondiente.
- vii. Todos los Vo.Bo. relacionados a las actividades que lleva a cabo Mesa de Control podrán ser emitidos por el analista especializado y/o superior de la Mesa de Control.

Validación de la integración del expediente de crédito

- i. La Revisión de la Integración del expediente de crédito se llevará a cabo únicamente cuando hayan concluido las etapas de análisis, autorización y formalización, esta revisión deberá ser previa a cualquier solicitud de disposición y/o modificación del crédito.
- ii. Los expedientes deberán ser remitidos por la Gerencia de Crédito a Mesa de Control una vez que la solicitud ha sido autorizada y deberá mencionar el número correspondiente del registro en CRM SAP y deberá estar



5

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



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

asignada al área y a la persona encargada de Mesa de Control cuando se trate de:

- a. Créditos Directos.
 - b. Habilitación de EPO.
 - c. Descuentos Automáticos.
 - d. Descuentos Facultativos.
 - e. Habilitación de Intermediarios Financieros.
 - f. Reestructuras
- iii. Cuando se trate de reestructuras únicamente se revisará el registro en SAP y se harán las modificaciones que correspondan a los términos y condiciones en que fueron autorizados.
 - iv. La revisión de los expedientes se realizará con base al check list que corresponda en el Manual vigente y se atenderán en el orden en que se reciben otorgando un número consecutivo quedando registrados en la bitácora de control que para tal actividad se lleve.
 - v. Los expedientes que cumplan con la normatividad vigente se registrarán en CRM SAP así mismo se integrará una impresión del check list que corresponda la cual será anexada al expediente como evidencia de la verificación realizada la cual será sellada por la Gerencia de Crédito a la cual se le entregará el expediente para su custodia.
 - vi. Mesa de Control dispondrá de dos días a partir de la fecha de recepción para la revisión del mismo y en caso de que exista documentación faltante, errónea y/o el registro en CRM SAP se encuentre mal capturado, se otorgarán cinco días hábiles a partir de su notificación para la solventación, si en este plazo no se recibe completa la información o corrección de captura, el expediente y el registro en SAP serán rechazados notificando a la Gerencia de Crédito y a la Gerencia Regional correspondiente.

Disposición de Recursos

- i. Ningún crédito o disposición parcial del mismo, deberá ser ejercido sin la previa verificación y Vo.Bo., del área.
- ii. Mesa de Control no está facultada para realizar ajustes o modificaciones a los términos, y condiciones autorizados 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 PDC 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

5
✓
✓
✓
✓
✓

✓



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

- electrónico directamente a Mesa de Control con copia a los Analistas Especializados de la Gerencia de Cartera encargados del registro de las solicitudes, siempre y cuando se conozca el número de contrato asignado en SAP a la línea de crédito, la cual deberá estar previamente instrumentada conforme la Normatividad vigente y se disponga de toda la documentación requerida para la disposición del crédito, además de contar con su registro en SAP (CRM).
- vi. Cuando se trate de solicitudes nuevas de disposición de Crédito bajo la modalidad de Créditos Directos, Descuentos Facultativos, Descuentos Automáticos, Habilitación de EPOS y Reestructuras, deberán haber concluido satisfactoriamente la etapa de Revisión de Expedientes y serán operadas en un máximo de hasta 48 horas hábiles siguientes a su recepción.
 - vii. Las solicitudes de Descuento Automático Ágil con IFE'S, serán operados en las 48 horas hábiles siguientes a su recepción, siempre y cuando se hayan recibido antes de las 17:00 hrs. tiempo de la Ciudad de México y se encuentren debidamente documentadas.
 - viii. Cuando se traten de solicitudes en créditos de cuenta corriente que ya se encuentren operando y que sean recibidos por correo electrónico antes de las 17:00 hrs., serán atendidos al siguiente día hábil.
 - ix. El Vo.Bo. a las solicitudes de descuento se llevará a cabo sobre copia de los documentos valor recibidos, en el entendido que los documentos originales se encuentran en el poder del área solicitante quien posteriormente los enviará a Guarda valores.
 - x. A toda solicitud recibida que cumpla o no con la normatividad vigente se le elaborará una Cédula de Disposición de Recursos en la cual quedará asentado si existió o no el Vo.Bo. y las cuales se integraran en el expediente junto con las copias de los documentos valor que sirvieron como base para su revisión así mismo se relacionaran en la Bitácora electrónica que para tal actividad se lleve.

Alta de Proveedores de EPOS en el Programas de Cadenas Productivas.

- i. La Subdirección Jurídica del FIFOMI dará Vo.Bo. a la documentación del expediente electrónico del proveedor que solicita el alta.
- ii. Mesa de Control autorizará el alta de proveedores en el SCPN, la Gerencia Regional correspondiente registrará el BP del proveedor en CRM SAP y la Subgerencia de Crédito será la encargada de asignar al proveedor a la EPO correspondiente.

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



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

- iii. La actividad será monitoreada constantemente con la finalidad de verificar nuevas solicitudes de adhesión de proveedores a las EPOS.
- iv. Los Expediente de los proveedores adheridos a las EPOS serán resguardados en archivo electrónico.

Solicitud de descuento de facturas en Cadenas Productivas

- i. Las disposiciones bajo el amparo del programa de Cadenas Productivas se atenderán a las 12:00 horas. y a las 13:00 horas. tiempo de la Ciudad de México, en el Sistema de Cadena Productivas (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.

1.91 Procedimiento de Revisión de Integración de Expedientes

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Analiza, autoriza y formaliza la solicitud, elabora escrito de autorización en el que deberá mencionar el No. de registro en CRM SAP, mismo que también deberá estar autorizado y asignado al personal de Mesa de Control.
2	Mesa de Control (MC)	Recibe el expediente y sella 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		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

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



Handwritten signatures and initials at the bottom right corner.



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

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
8		En el caso de no solventar las observaciones será rechazado el expediente y el registro en SAP(CRM) FIN.
9	Mesa de Control (MC)	Se otorga Vo.Bo. mediante correo electrónico y se crea el contrato en CRM SAP de la solicitud de que se trate en los términos y condiciones en que fue autorizada, este contrato quedará asignado al Analista Especializado de Cartera, para el registro de la o las disposiciones.
10		El expediente se entrega a la Gerencia de Crédito para su resguardo, teniendo como acuse el sello de recibido.
11		Se archiva acuse en la carpeta con el soporte del Vo.Bo., y se registra en la bitácora para tal efecto se lleve. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.92 Procedimiento para la Disposición de Recursos

El presente procedimiento establece los flujos de información para la Disposición de recursos del Crédito.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT) y/o Gerencia Regional (GR)	Escanean los documentos valor que obran en su poder, para tramitar la disposición del crédito, y registran la solicitud en SAP (CRM) enviando por correo electrónico a la Mesa de Control para su visto bueno, y a la Gerencia de Cartera, para su registro a más tardar a las 5:00 p.m. tiempo de la Cd. De México.
2	Mesa de Control (MC)	Recibe de la DOAT y/o G.R. la solicitud y documentación del cliente para la disposición del crédito imprime y verifica que:



[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"> ■ Que la documentación adjunta sea la indicada en la normatividad vigente. ■ Los documentos valor en posesión de la DOAT y/o G.R. estén debidamente requisitados en cuanto a: <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 ■ Las copias de los documentos valor no presenten evidencia de tachaduras o enmendaduras. ■ Las líneas de crédito cuenten con saldo. ■ Que el contrato al amparo de la cual se requiere la disposición este vigente. ■ Que el acreditado no se encuentre en cartera vencida. ■ Cuando sean solicitud de primera vez verifica que se hayan cumplido con lo establecido en los requisitos conforme la solicitud de la que se trate del presente Manual. ■ Para los créditos automáticos bajo la modalidad de descuento Ágil, revisa que el registro de la solicitud en SAP (CRM) este conforme a los documentos recibidos registrando el contrato en SAP (CRM) y turna a la Gerencia de Cartera para su registro. <p>¿Cumple? 2.1 SÍ, pasa a la actividad No. 4 2.2 NO, pasa a la actividad No. 3</p>
3	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT) y/o Gerencia Regional (GR)	Recibe de Mesa de Control por correo electrónico, las razones del rechazo. FIN
4	Mesa de Control (MC)	Se envía correo electrónico a más tardar a las 6:30 p.m. hora de la Cd. de México a la Gerencia de Cartera para que registren las solicitudes y a la Gerencia de Tesorería para provisionar los recursos a fondear del día siguiente.
5	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe correo y registra en SAP (CRM y CML) la solicitud conforme los documentos recibidos.
6	Gerencia de Tesorería (GT)	Recibe correo electrónico de las solicitudes que se liberaran al día siguiente.

5

↓

↓

↓

↓

↓





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

7	Gerencia de Cartera (GC)	Envía a Mesa de Control los números de registro asignados a los créditos mediante correo electrónico.
8	Mesa de Control (MC)	Recibe y verifica que el registro asignado a la solicitud de crédito se encuentre debidamente capturado conforme a lo solicitado. ¿Cumple? NO, pasa a la actividad No. 9 SÍ, pasa a la actividad No. 11
9		Se le notifica la observación al Analista de la Gerencia de Cartera para que corrija registro y lo turne nuevamente.
10	Gerencia de Cartera (GC)	Corrige registro y lo turna nuevamente. (Pasa a la actividad 8).
11	Mesa de Control (MC)	Libera el registro a la Gerencia de Tesorería para la dispersión de los recursos, informando por medio de correo que ha terminado de aplicar las solicitudes de disposición de los créditos.
12		Archiva Cédulas de disposición junto con las copias de los documentos valor que sirvieron como base para su autorización y registra en la Bitácora electrónica que para tal actividad se lleve.
13	Gerencia de Tesorería (GT)	Recibe solicitudes y ejecuta corrida de pagos automatizados en SAP. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten number 5 in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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

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

1.93 Reglamento para la Administración de los Expedientes de Crédito

- I. Como norma general, los expedientes de crédito sólo podrán ser consultados en el área específica destinada a este fin, en el propio Archivo.
- II. Los préstamos y consulta de expedientes de crédito, siempre se efectuarán a partir de expedientes enteros; en ningún caso se servirán partes de expedientes o documentos sueltos de una unidad documental.
- III. El expediente de crédito no saldrá del área de archivo, por razones de confidencialidad de la información clasificada como reservada y de conservación, excepto aquellos que sean solicitados en casos extraordinarios y por órganos fiscalizadores, mismos que serán autorizados por el Gerente de Crédito y Contratación.
- IV. Los usuarios, tanto internos como externos a la Institución, son responsables de la integridad de los documentos mientras obren en su poder.
- V. La documentación devuelta tendrá que mantener las mismas características de ordenación, integridad y conservación como cuando fue entregada al solicitante para su consulta o préstamo.
- VI. En caso plenamente justificado de préstamo externo del expediente, el plazo ordinario de consulta será conforme a lo solicitado previamente.
- VII. En el caso de expedientes electrónicos, se deberán generar los respaldos necesarios para evitar la pérdida parcial o total de información.
- VIII. Las políticas de integración de expedientes contenidas en los lineamientos de cada Área deberán procurar la homologación en el orden y presentación de la información, la cual deberá estar alineada a la documentación mínima establecida de integración, conforme a lo señalado en la sección de anexos de este apartado.
- IX. Para la consulta de los expedientes, podrá realizarse en un horario de 9:00 hrs a 18:30 hrs.

5
[Handwritten signatures and initials]



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

1.94 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	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 y elabora cédula de control interno. ¿Cumple? Sí, Vacía la información en la cédula, y pasa a la actividad 6. No, Se anotan las observaciones y regresa el expediente a Mesa de Control para que anexe la documentación faltante, pasa a la actividad 6.
4	Mesa de Control (MC)	Solicita la información faltante en el expediente a la Gerencia de Crédito y Contratación, una vez completo regresa a la actividad 3.
5	Archivo	Procede, clasifica y resguarda asignando una ubicación física del mismo.
6		Informará a la Gerencia de Crédito y Contratación durante los primeros 5 días de cada mes, cédula de control de los expedientes de crédito que se resguardaron en el mes inmediato anterior. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

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

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]



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

1.95 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 "ficha de préstamo de expediente".
2	Archivo	Verifica que la ficha se encuentre requisitada 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	Procede a buscar en la base de datos el expediente que se devuelve y da de baja en bitácora y ficha el préstamo.
5		Presentará a la Gerencia de Crédito y Contratación bitácora de préstamo de expedientes consultados durante los primeros 5 días de cada mes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large number '5' and several illegible signatures.



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

ANEXO O. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS PROGRAMAS DE GARANTÍAS

1.96 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. <ul style="list-style-type: none"> ■ 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.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten mark '5' on the left margin]

[Handwritten signature at the bottom right]



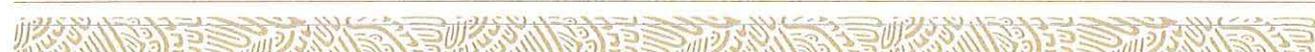
Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

		del FIFOMI, proporciona calificación de cartera a la Gerencia de Cartera de manera mensual.
8	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.
9	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.
10	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. Recibe mensualmente de la Gerencia de Tesorería los intereses generados en el Fondo de Garantía Líquida de los Programas de Garantías del FIFOMI.
11	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe e imprime los reportes de garantía Pyme, recaba firma del apoderado del FIFOMI y envía mediante oficio los originales a la Institución Aportante de la Secretaría de Economía. Esta actividad se realiza los primeros 10 días hábiles de cada mes turnando copia a la Gerencia de Cartera. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.98 Procedimiento para la Aplicación de las Garantías

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Intermediario Financiero (IF) o Cliente Directo (CD)	Solicita a la Gerencia Regional mediante oficio la aplicación de la garantía al (los) crédito(s) registrado(s) bajo alguno de los Programas de Garantías del FIFOMI, turnando evidencias de haber iniciado las gestiones extrajudiciales o judiciales de cobro de acuerdo a sus políticas y procedimientos.
2	Gerencia Regional (GR)	Recibe solicitud de aplicación de garantía considerando en lo que corresponda lo siguiente: a) Créditos Refaccionarios y/o de Habilitación o Avío, con incumplimiento de pago de 3 amortizaciones



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



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

		<p>consecutivas de capital y/o 3 exhibiciones de interés ordinario mensual.</p> <p>b) Créditos de Avío Revolvente, con pagos de interés mensual, incumplimiento de 3 exhibiciones de interés; o al primero de capital; con pagos de capital e interés al vencimiento.</p> <p>Envía información a la Gerencia de Cartera.</p>
3	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe solicitud de aplicación de garantía y elabora presentación para el Comité Interno de Crédito de acuerdo con lo establecido en los Programas de Garantías del FIFOMI.
4	Comité Interno de Crédito (CIC)	Revisa, delibera, en su caso, autoriza la aplicación de la garantía, mediante Acuerdo firmado por los miembros.
5	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe acuerdo e informa de la aplicación de los recursos del programa, asimismo se informará la fecha de incumplimiento del pago, del inicio de la recuperación por vía administrativa y judicial, a la Gerencia de Tesorería, Gerencia de Presupuesto y Contabilidad y a la Subdirección Jurídica.
6	Gerencia de Tesorería (GT)	Recibe notificación de la Gerencia de Cartera para realizar el traspaso de fondos a la cuenta del FIFOMI, informando posteriormente a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad y Gerencia de Cartera para su aplicación contable y registro en el SAP.
7	Gerencia de Cartera (GC)	Una vez realizado el traspaso de fondos de la cuenta de cobranza, aplica garantía en el sistema SAP a los créditos que correspondan.
8	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	Recibe documentación soporte para su aplicación. Aplica garantía tomando en primer término recursos del Fondo Líquido y si no es suficiente, aplica contra las reservas creadas. Informa a la Gerencia de Cartera de las aplicaciones realizadas.
9	Subdirección Jurídica (SJ)	Recibe notificación del Acuerdo de Comité Interno de Crédito respecto de la aplicación de la garantía y continúa trámites de recuperación judicial, reportando en sus informes mensuales los avances del proceso.
10	Gerencia de Cartera (GC)	Informa a la Gerencia de Crédito y Contratación las aplicaciones realizadas para la elaboración de los reportes al programa correspondiente, adjuntando, en su caso, evidencia de gestiones de recuperación extrajudicial y/o judicial.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'S' and several illegible signatures.



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

11	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe informe de la Gerencia de Cartera las aplicaciones realizadas, para informar al INADEM los primeros 10 días hábiles de cada mes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
----	--	--

1.99 Procedimiento para el Seguimiento posterior a la Aplicación de las Garantías

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Intermediario Financiero (IF)	Realiza gestiones extrajudiciales o judiciales de cobro de acuerdo a sus políticas y procedimientos. Envía a la Gerencia Regional un informe semestral detallando el avance.
2	Gerencia Regional (GR)	Recaba evidencia de las gestiones extrajudiciales o judiciales de cobro y envía a la Gerencia de Cartera, Subdirección Jurídica y Gerencia de Crédito y Contratación para integrar al expediente.
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe e integra al expediente el informe de recuperación o copia de las actuaciones judiciales.
4	Subdirección Jurídica (SJ)	Da seguimiento al caso y continúa con el proceso de cobranza judicial y/o extrajudicial. De recibirse propuestas de pago remitirse a lo establecido en el Manual de Crédito y de aprobarse por el Comité correspondiente se deberán remitir a la Gerencia de Crédito y Contratación, copia de los convenios judiciales y/o extrajudiciales que se suscriban con los acreditados e instrumento original a la Gerencia de Cartera para integrar a los expedientes correspondientes.
5	Gerencia de Cartera (GC)	En caso de recuperar algún monto del crédito informa a la Gerencia de Tesorería y Gerencia de Presupuesto y Contabilidad para su aplicación contable, y en su caso de que exista flujo, realizar el punto 6, conservando en el expediente la evidencia de la cantidad recuperada en la que se desglose el capital, intereses ordinarios y moratorios, en su caso, gastos de recuperación y otros accesorios.



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



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

6	Gerencia de Tesorería (GT)	Recibe oficio de instrucción de la GC por el importe de los recursos que se tienen que restituir al Fondo líquido del Programa de Garantías correspondiente.
7	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	Efectúa los registros contables.
8	Gerencia de Cartera (GC)	Informa a la Gerencia de Crédito y Contratación los montos recuperados que se hayan obtenido en el mes inmediato anterior de los créditos siniestrados.
9	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe informe, y registra en el reporte del Programa de Garantías correspondientes.
10	Subdirección Jurídica (SJ)	Continúa con los trámites de cobranza judicial durante un plazo máximo de 3 años, contados a partir de la fecha de inicio de las gestiones de cobranza judicial y/o extrajudicial. En caso de no lograr la recuperación en ese plazo, deberá remitir informe de irrecuperabilidad para solicitar por escrito al Comité de Crédito correspondiente el castigo del crédito. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.100 Procedimiento para la Devolución de Recursos a la Institución Aportante

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución Aportante (IA)	Envía aviso a la Gerencia de Crédito y Contratación para informar respecto del cierre del programa.
2	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.
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Solicita saldos a la Gerencia de Cartera los créditos adheridos al programa y la reserva de cada uno y a la Gerencia de Tesorería el total de fondo líquido integrado por capital e intereses.



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



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

4	Gerencia de Cartera (GC)	Envía saldos de los créditos adheridos al programa con su respectiva reserva a la Gerencia de Crédito y Contratación.
5	Gerencia de Tesorería (GT)	Envía saldos del fondo líquido con capital e intereses a la Gerencia de Crédito y Contratación.
6	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Coteja los saldos e informa a la Institución Aportante para su visto bueno, solicitando los datos y medios para realizar la devolución de saldo no comprometido, indicando la fecha propuesta para la devolución.
7	Institución Aportante (IA)	Remite línea de captura, en su caso, y da visto bueno del saldo a devolver y la fecha de devolución a la Gerencia de Crédito y Contratación.
8	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.
9	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 Contabilidad y Gerencia de Cartera para su registro.
10	Gerencia de Presupuestos y Contabilidad (GPC)	Realiza registro de devolución de recursos no comprometidos del programa.
11	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Informa a la Institución Aportante respecto a la devolución de los recursos no comprometidos.
12	Institución Aportante (IA)	Recibe notificación de la Gerencia de Crédito y Contratación respecto a la devolución de los recursos no comprometidos, para proceder a validar la devolución de los mismos. FIN DE PROCEDIMIENTO.

6

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



Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



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

ANEXO P. GLOSARIO

Actividad Crediticia: Colocación de recursos mediante operaciones de préstamo, descuento, asunción de riesgos crediticios y, en su caso, aval u otro tipo de garantías o créditos en su más amplio sentido, así como cualquier operación que genere o pueda generar un derecho de crédito a favor del Fideicomiso de Fomento Minero, respecto del cual exista un riesgo de incumplimiento.

Administración Integral de Riesgos: Conjunto de objetivos, políticas, procedimientos y acciones que se llevan a cabo para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos riesgos a que se encuentra expuesto el Fideicomiso de Fomentos Minero.

Alto Grado de Inversión: Calificación otorgada por alguna Institución Calificadora que se ubique dentro del Grado de Riesgo 1 en escala global tratándose de largo plazo y, Grados de Riesgo 1 y 2 en escala global tratándose de corto plazo, conforme a lo establecido en las tablas correspondientes para corto y largo plazo del Anexo 2 "Mapeo de calificaciones y grados de riesgo" de las Disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento (DCGAOFEF).

Análisis Costo Beneficio: Análisis Costo Beneficio es la comparación entre la propuesta de pago recibida, contra el 100% del valor de las garantías, determinado conforme a la estimación de valor o avalúo, menos los gastos aproximados de las acciones legales hasta la adjudicación y venta de los bienes, traídos a valor presente.

Auditor Externo Independiente: Contador público o licenciado en contaduría pública, en su caso, designado por la Secretaría de la Función Pública que cumpla, en lo conducente, con las características y requisitos contenidos en el Capítulo IV del Título Cuarto de las DCGAOFEF.

Auditoría Interna: Función que realizará el Fideicomiso a través de un área independiente de la Dirección General para revisar periódica y sistemáticamente, acorde con el programa anual de trabajo, el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en apego a lo establecido por los artículos 165 y 166 de las DCGAOFEF.

Aval: Acto jurídico por medio del cual, una persona física o moral llamada en este acto avalista, se compromete con otra, llamado avalado, a responder solidariamente a las obligaciones de pago que el segundo contrae en un negocio o acto jurídico ante un tercero llamado acreditante.

Beneficio: Conjunto de técnicas que se emplean para procesar e industrializar los minerales, cuya utilidad puede ser la concentración, fundición, refinación o para la fabricación de artículos o productos que se pueden comercializar.

5
↓
↓
↓

↓
↓
↓



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

Bienes Adjudicados: Aquellos que el Fideicomiso reciba en pago de adeudos o adjudicación en remate dentro de juicios relacionados con créditos a su favor.

Bolsa: Sociedades que obtengan concesión para actuar como bolsa de valores.

Bono de Prenda: Anexo del Certificado de Depósito y sirve al comerciante para obtener financiamientos con la garantía específica sobre los bienes depositados.

Calificación Aplicable a la Calidad Crediticia del Deudor: a la que corresponda a un deudor cuyos créditos se consideren como parte de la Cartera Crediticia Comercial del FIFOMI y que se obtenga del procedimiento de calificación de los riesgos país, industria y financiero, así como de la experiencia de pago, conforme a la metodología prevista para esa cartera en las DCGAOFEF.

Calificación de Cartera: Metodología utilizada para reconocer el riesgo crediticio asociado a los Créditos otorgados.

Cancelación: Anular total o parcialmente un registro o una obligación.

Capital Vencido: Monto de capital que adeuda un acreditado, a una fecha determinada y que no ha sido pagado conforme a los plazos obligatorios.

Cartera: Conjunto de cuentas por cobrar, derivadas de operaciones de Crédito.

Cartera Crediticia o Cartera de Crédito Comercial: Créditos directos o contingentes, incluyendo créditos puente denominados en moneda nacional, extranjera o en unidades de inversión (UDI's), así como los intereses que generen, otorgados a personas morales o personas físicas con actividad empresarial y destinados a su giro comercial o financiero; factoraje y operaciones de arrendamiento financiero que sean celebradas con dichas personas morales o físicas; los créditos otorgados a fiduciarios que actúen al amparo de fideicomisos y los esquemas de crédito comúnmente conocidos como "estructurados". Asimismo, quedarán comprendidos los créditos concedidos a entidades federativas, municipios y sus organismos descentralizados, cuando sean objeto de calificación conforme a las disposiciones aplicables según corresponda.

Cartera Emproblemada: Aquellos Créditos Comerciales respecto de los cuales se determina que, con base en información y hechos actuales, así como en el proceso de revisión de los Créditos, existe una probabilidad considerable de que no se podrán recuperar en su totalidad, tanto su componente principal como de intereses, conforme a los términos y condiciones establecidos originalmente. Tanto la Cartera Vigente como la vencida son susceptibles de identificarse como Cartera Emproblemada.

Cartera Vencida: Compuesta por Créditos, cuyo monto principal, intereses o ambos, no han sido liquidados en los términos pactados originalmente.

Cartera Vigente: Integrada por los Créditos que están al corriente en sus pagos tanto de principal como de intereses y los que habiéndose reestructurado o renovado cuentan con evidencia de pago sostenido.



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

Castigo: Cancelación del Crédito cuando existe evidencia de que se han agotado las gestiones formales de cobro o determinado la imposibilidad práctica de cobro.

CLABE: Clave Bancaria Estandarizada.

Certificado de Depósito: Título de crédito que otorgan los almacenes a favor del depositante de los bienes y representa las mercancías depositadas. Este título se puede transmitir por vía del endoso, y otorga al tenedor del mismo, el derecho de disponer de las mercancías amparadas en el título y exigir al almacén la entrega de las mercancías o el valor de las mismas.

Certificado de Depósito de Títulos en Administración: Documento mediante el cual los Intermediarios Financieros Bancarios acreditan el resguardo de los pagarés o títulos de crédito, descontados con el FIFOMI, mismo que debe revestir las formalidades de ley para que se reconozca su validez.

Cesión de Derechos: Contrato por virtud del cual el titular de un derecho (cedente) lo transmite a otro (cesionario), a título gratuito u oneroso, sin alterar la relación jurídica.

Circular: a las Disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento (DCGAOFEF).

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.

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.

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



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

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



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

Handwritten number '5' in blue ink on the left margin.



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

Entidades federativas, municipios y sus organismos descentralizados, así como aquellos a cargo del Gobierno Federal o con garantía expresa de la Federación, registrados ante la Dirección General de Crédito Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Banco de México.

Crédito Estructurado: Es una solución de capital flexible, eficiente y a la medida de cada solicitante en el que los parámetros del crédito son ajustables según la capacidad financiera y ciclo de negocios del acreditado; con garantías y fuentes de pago alternativas, tasas de intereses competitivas.

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,



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



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

se otorguen los recursos financieros al usuario final del crédito, de manera expedita e inmediata, al amparo de una Línea Global de Descuento, previamente formalizada con dichos Intermediarios incorporados a la red de Intermediarios Financieros del FIFOMI.

Descuento Facultativo: Mecanismo interno del FIFOMI, que permite realizar operaciones de descuento para que, a través de los Intermediarios Financieros, se otorguen recursos financieros al usuario final del crédito, al amparo de una Línea Global de Descuento, cuyos montos son superiores al límite establecido para descuento automático y serán las operaciones autorizadas por las Instancias de decisión del FIFOMI, de acuerdo a 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.

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.

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



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

Handwritten blue ink mark on the left side of the page.



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

préstamo. Continuarán considerándose Entidades Financieras las personas mencionadas, no obstante que se encuentren en proceso de disolución, liquidación o extinción, según corresponda.

Entidades de Fomento: Fondos y fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno Federal para el fomento económico que realicen actividades financieras, a que se refiere el Artículo 3 de la Ley de Instituciones de Crédito.

Equipos Hechizos: Maquinaria y equipo fabricada por un particular de modo manual y no en serie e industrialmente.

Estado Procesal: Grado de avance que se tiene en el procedimiento judicial, instaurado en contra del deudor.

Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios: Afectación que se realiza contra los resultados del ejercicio y que mide aquella porción del Crédito que se estima no tendrá viabilidad de cobro.

Esquema de Cobertura de Primeras Pérdidas: Esquema contractual, bajo la figura de garantía o de seguro, a través del cual el beneficiario o acreditante mitiga la pérdida derivada del incumplimiento por la falta de pago de su acreditado al recibir por parte del proveedor de la cobertura un porcentaje del saldo del crédito en cuestión, a fin de cubrir con un monto limitado las primeras pérdidas derivadas del crédito, una vez que se actualicen los términos y condiciones pactados para el reclamo de la garantía o del seguro.

Esquema de Cobertura en Paso y Medida (Pari-Passu): Esquema contractual, bajo la figura de garantía o de seguro, a través del cual el beneficiario o acreditante mitiga la pérdida derivada del incumplimiento por la falta de pago de su acreditado al recibir por parte del proveedor de la cobertura un porcentaje del saldo del crédito en cuestión, con el fin de cubrir en la proporción convenida, las pérdidas derivadas del crédito.

Exposición al Incumplimiento (EI): Posición esperada, bruta de reservas, de la operación de crédito si se produce el incumplimiento del deudor. La Exposición al Incumplimiento no podrá ser inferior a la cantidad dispuesta de la operación al momento del cálculo del Requerimiento por Pérdidas Inesperadas.

Factor de Riesgo: Variable económica u operativa cuyos movimientos pueden generar cambios en los rendimientos o en el valor de los activos, pasivos o patrimonio del FIFOMI.

Fideicomiso o FIFOMI: Fideicomiso de Fomento Minero, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

Fideicomiso de Contragarantía: Fideicomisos constituidos por los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, cuyas actividades se limitan a garantizar, total o parcialmente a través del Esquema de Primeras Pérdidas, las garantías otorgadas por dichos Organismos de Fomento o Entidades de Fomento a

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and several other marks.



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

Instituciones o Entidades Financieras y que cumplen con las condiciones siguientes:

- a. El Organismo de Fomento o Entidad de Fomento que lo constituye debe fungir como uno de los fideicomitentes o bien, como fideicomitente único;
- b. El Organismo de Fomento o Entidad de Fomento cuente con garantía expresa del Gobierno Federal;
- c. El fideicomiso se encuentre inscrito ante la Unidad de Política Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- d. El patrimonio del fideicomiso sea constituido con efectivo;
- e. Los fondos líquidos del fideicomiso son invertidos en instrumentos de deuda garantizados o avalados por el Gobierno Federal o por Instituciones, o bien en reportos de papel gubernamental o bancario; en el caso de inversiones en directo o reporto de papel bancario, las contrapartes deberán contar con una calificación crediticia emitida por una Institución Calificadora reconocida, igual o mejor al Grado de Riesgo 3 del Anexo 2 de las DCGAOFEF, y
- f. El importe efectivamente garantizado por el fideicomiso sea menor a su patrimonio.

Fideicomisos de Garantía: Contrato mediante el cual el fideicomitente transmite bienes o derechos que serán ejecutados, conforme al procedimiento extrajudicial previsto en el propio contrato, para cubrir las obligaciones garantizadas al fideicomisario

Fideicomiso Irrevocable de Administración y Fuente 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.



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



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

Finiquito: Extinción de las obligaciones de pago.

Fiscalización: Conjunto de actividades del FIFOMI que tienen por objeto el cobro de los montos no enterados por parte de los patrones, entidades o dependencias, por concepto de aportaciones o descuentos por amortizaciones de créditos, que en términos de las disposiciones legales aplicables deban enterar.

Fondo de Fomento Estatal: Manera de referirse a los Organismos Públicos descentralizados de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tienen como objeto, apoyar y financiar proyectos viables de promoción, inversión, investigación, exploración y explotación de los sectores productivos del Estado.

Formalización: Son los actos a realizar para que los contratos de crédito, sus convenios, así como la constitución de garantías relacionados con los mismos, en los que comparezca el FIFOMI, reúnan los requisitos de validez y sean ejecutables en todas las jurisdicciones de conformidad a la ley aplicable, como puede ser, su firma, ratificación, escrituración e inscripción en los Registros Públicos correspondientes, elaboración y suscripción de pagarés o cualquier otro documento relacionado.

Flujo de Caja (Tabla de Amortización): Calendarización de los pagos de capital, con base al plazo y la Tasa de Interés pactados contractualmente.

Grado de Inversión: Calificación otorgada por alguna Institución Calificadora que se ubique dentro de los Grados de Riesgo 2 y 3 en escala global tratándose de largo plazo, y Grado de Riesgo 3 en escala global tratándose de corto plazo, conforme a lo establecido en las tablas correspondientes para corto y largo plazo del Anexo 2 de las DCGAOFEF.

Grado de Riesgo: Grados de riesgo indicados en las tablas de correspondencia de calificaciones y grados de riesgo, a largo plazo y a corto plazo, tanto para la escala global como para la escala México, comprendidos en el Anexo 2 de las DCGAOFEF.

Grupo Empresarial: Conjunto de personas morales organizadas bajo esquemas de participación directa o indirecta del capital social, en las que una misma sociedad mantiene el Control de dichas personas morales. Asimismo, se considerarán como Grupo Empresarial a los grupos financieros constituidos conforme a la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.

IFE: En singular o plural, manera de referirse a los Intermediarios Financieros Especializados del FIFOMI, que no forman parte de Grupo Financiero Bancario, tales como; Uniones de Crédito (UC), Almacenes Generales de Depósito (AGD), Sociedades Financieras de Objeto Múltiple (SOFOM E.N.R.), Fondos de Fomento Estatal (FFE) y Sociedades Financieras Populares (SOFIPO's) y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (SCAP), entre otros.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'S' and several illegible signatures.



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

Independencia: Condición que presenta una persona, entidad, órgano administrativo o cuerpo colegiado del FIFOMI, incluyendo sin limitar una Unidad de Negocio, respecto a otra en términos de no tener conflicto de intereses, que afecte el adecuado desempeño de sus funciones.

Independiente: Persona, entidad, órgano administrativo o cuerpo colegiado del FIFOMI que mantenga Independencia frente a otra u otras.

Ingresos Netos o Ventas Netas: Importe de los ingresos que genera el acreditado por la venta de inventarios, la prestación de servicios o por cualquier otro concepto que se derive de las actividades que representan su principal fuente de ingresos, una vez disminuidos por los descuentos y bonificaciones comerciales otorgados a sus clientes, así como las devoluciones efectuadas.

Este rubro deberá corresponder al del último estado financiero anual del acreditado, cuyas cifras no deberán tener una antigüedad mayor a 18 meses al momento del cálculo del Requerimiento por Pérdida Inesperada o de la calificación de cartera.

Ingresos Programados: Aquellos que se encuentran incluidos en la Planeación de Pagos que genera el Sistema.

Ingresos por cobranza: Aquellos que ingresan a las cuentas Bancarias y se registran en la cobranza diaria.

INPC: Índice Nacional de Precios al Consumidor.

Intereses Devengados: Intereses generados en un periodo determinado de tiempo, con independencia de que su cobro o pago efectivo se haya producido ya o esté pendiente de realización.

Intereses Moratorios: Intereses que se aplican al Capital Vencido, no pagado oportunamente de acuerdo a 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.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.



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

Instituciones Calificadoras: Instituciones Calificadoras de Valores incluidas en el Anexo 2 de las DCGAOFEF. También se considerará como Instituciones Calificadoras a aquellas que, atendiendo a los criterios contenidos en las DCGAOFEF dé a conocer la Comisión en la red electrónica mundial denominada Internet en el sitio <http://www.cnbv.gob.mx>.

Límites de Exposición al Riesgo: Límites Específicos de Exposición al Riesgo y los Límites Globales de Exposición al Riesgo, conjuntamente.

Límites Específicos de Exposición al Riesgo: Magnitud permisible de exposición a un riesgo discrecional determinado asignada desde a una línea de negocio, Factor de Riesgo, su causa u origen, hasta a un empleado o funcionario en específico al interior del FIFOMI.

Límite Global de Exposición al Riesgo: Magnitud permisible de exposición a los distintos tipos de riesgo 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 Minera⁴⁹, 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,*

⁴⁹ 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 side of the page, including a large checkmark and several illegible signatures.



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

- indio, iridio, itrio, lantánidos, litio, magnesio, manganeso, mercurio, molibdeno, niobio, níquel, oro, osmio, paladio, plata, platino, plomo, potasio, renio, rodio, rubidio, rutenio, selenio, sodio, talio, tantalio, telurio, titanio, tungsteno, vanadio, zinc, zirconio y yodo;
- II. *Minerales o grupos de minerales de uso industrial siguientes: actinolita, alumbre, alunita, amosita, andalucita, anhidrita, antofilita, azufre, barita, bauxita, biotita, bloedita, boemita, boratos, brucita, carnalita, celestita, cianita, cordierita, corindón, crisotilo, crocidolita, cromita, cuarzo, dolomita, epsomita, estauroilita, flogopita, fosfatos, fluorita, glaserita, glauuberita, grafito, granates, halita, hidromagnesita, kainita, kieserita, langbeinita, magnesita, micas, mirabilita, mulita, muscovita, nitrato, 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, diopside, epidota, escapolita, esmeralda, espinel, espodumena, jadeita, kuncita, lapislázuli, malaquita, morganita, olivino, ópalo, riebeckita, rubí, sodalita, tanzanita, topacio, turmalina, turquesa, vesuvianita 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, feldspatos 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."*



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



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

Minerales o sustancias no concesibles: Las establecidas en el Artículo 5° de la Ley Minera⁵⁰, conforme a lo siguiente:

"Artículo 5. Se exceptúan de la aplicación de la presente Ley:

- I. El petróleo y los carburos de hidrógeno sólidos, líquidos o gaseosos; salvo el gas asociado a los yacimientos de carbón mineral;*
- II. Los minerales radiactivos.*
- III. Las sustancias contenidas en suspensión o disolución por aguas subterráneas, siempre que no provengan de un depósito mineral distinto de los componentes de los terrenos;*
- IV. Las rocas o los productos de su descomposición que sólo puedan utilizarse para la fabricación de materiales de construcción o se destinen a este fin;*
- V. Los productos derivados de la descomposición de las rocas, cuando su explotación se realice por medio de trabajos a cielo abierto, y*
- VI. La sal que provenga de salinas formadas en cuencas endorreicas."*

Ministraciones: Disposiciones parciales de un Crédito que realiza un acreditado.

MIPYMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Nivel de Tolerancia al Riesgo: Magnitud permisible de exposición a un riesgo no discrecional, para el FIFOMI, en su totalidad.

Operaciones: Operaciones de que el Fideicomiso de Fomentos Minero puede realizar conforme a las disposiciones aplicables.

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

⁵⁰ 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 side of the page, including a large '5' and several illegible signatures.



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

Incumplimiento y la Exposición al Incumplimiento, en términos del artículo 265 de las DCGAOFEF.

Pérdidas Esperadas Totales: Suma de los montos de las Pérdidas Esperadas para cada una de las posiciones individuales sujetas a riesgo de crédito, conforme a lo establecido en el artículo 265 de las DCGAOFEF.

Período de Gracia: Plazo durante el cual el acreditado no realizará pago, ya sea de capital o intereses, o ambos.

Pertenencia: Que la Institución Acreedora haya reportado al acreditado ininterrumpidamente desde febrero de 2002 y hasta dos meses antes del período actual del sistema, al momento de aplicar la consulta. Esto puede derivar de un mismo contrato o varios, pero que han sido reportados ininterrumpidamente.

Plan de Continuidad de Negocio: Conjunto de estrategias, procedimientos y acciones a que hace referencia el artículo 170 de las DCGAOFEF que permitan, ante la verificación de Contingencias Operativas, la continuidad en la prestación de los servicios o en la realización de los procesos críticos del FIFOMI, o bien su restablecimiento oportuno, así como la mitigación de las afectaciones producto de dichas Contingencias.

Planeación de Pagos: Reporte que genera el Sistema de manera mensual, calendarizando los vencimientos de cada uno de los Créditos, y detallando los importes de capital e intereses a cobrar.

Plazo Efectivo o de Vencimiento (V): Periodo de tiempo efectivo expresado en años, en el que el propietario de un instrumento de deuda sujeto a una determinada estructura de flujos de efectivo recuperaría su capital. En caso de que el FIFOMI adopte el método basado en calificaciones internas básico deberá utilizar los parámetros supervisores de Plazo de Vencimiento establecidos en el primer párrafo del artículo 254 de las DCGAOFEF.

En el caso del método avanzado, el FIFOMI deberá emplear una estimación propia del Plazo de Vencimiento para cada posición. Tratándose de Operaciones Sujetas a Riesgo de Crédito con las personas a las que se refiere la fracción I del artículo 243 de las DCGAOFEF, el Fideicomiso deberá emplear el algoritmo contenido en el citado artículo 254 de las DCGAOFEF.

Posiciones Preferentes: Cartera de Crédito y los valores que a efectos de prelación en pago tienen prioridad sobre otros acreedores del deudor.

Posiciones Subordinadas: Cartera de Crédito y los valores que a efectos de su prelación en pago se sitúan detrás de otros acreedores del deudor.

Probabilidad de Incumplimiento (PI): Probabilidad de que un acreditado no cumpla con sus obligaciones de pago en tiempo y forma.

Proceso Crediticio: Etapas o fines de la Actividad Crediticia con lineamientos mínimos aplicables que delimitan las distintas funciones y responsabilidades de



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



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

los órganos colegiados, unidades administrativas y servidores públicos involucrados en dicha actividad.

Prórroga: Ampliación a la fecha de pago de una amortización intermedia de un Crédito revolvente, sin que se amplíe el plazo del mismo, ni se modifique la periodicidad de los demás pagos. Está puede comprender el importe total o parcial, siempre y cuando el Crédito se encuentre vigente y pague los intereses devengados del período.

Quiebra técnica: Se presenta cuando se han perdido dos terceras partes del capital social.

Quita: Liberación o Cancelación, total o parcial de capital hecha por el acreedor a favor del deudor.

Reestructuración: Operación que se deriva de cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Ampliación de garantías que amparan el Crédito de que se trate, o bien
2. Modificaciones a las condiciones originalmente pactadas, como:
 - a. Cambio de Tasa de Interés
 - b. Cambio de moneda
 - c. Concesión de un plazo de espera respecto del cumplimiento de las obligaciones de pago, conforme a los términos originales.

Reestructuración de Pasivos: Cualquier modificación de las condiciones contractuales originales de un contrato de crédito o al esquema de pagos, que pacta FIFOMI con los Intermediarios Financieros.

Recaudación: Conjunto de actividades del FIFOMI cuyo objeto es recibir y validar el entero de las aportaciones o de los descuentos por amortizaciones de crédito, que en términos de las disposiciones legales aplicables deben realizar los patrones, entidades o dependencias.

Renovación: Operación en la que se prorroga el plazo del Crédito durante o al vencimiento del mismo, o bien, éste se liquida en cualquier momento con el producto proveniente de otro Crédito contratado con el mismo Fideicomiso, en la que sea parte el mismo deudor u otra persona que por sus nexos patrimoniales constituyen riesgos comunes.

Reporte de Información Crediticia: Cualquiera de los reportes de crédito emitidos por sociedades de información crediticia a que se refiere el artículo 36 Bis de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, siguientes:

- a. Aquel emitido por una sociedad de información crediticia en el que se incluya la información contenida en las bases de datos de las demás sociedades de información crediticia o,
- b. Los reportes de crédito individuales emitidos por la totalidad de las sociedades de información crediticia.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.



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

Requerimiento de Pago: Documento mediante el cual, se exige el pago del saldo vencido del acreditado.

Requerimientos por Pérdidas Inesperadas: Cálculo de las reservas suficientes para cubrir las máximas pérdidas potenciales para los grupos de riesgo de crédito, mercado y operacional, que pudieran derivar de las actividades del FIFOMI bajo condiciones normales de operación de los mercados.

Requerimientos Totales por Pérdidas Inesperadas: Suma de los Requerimientos por Pérdidas Inesperadas de los grupos de riesgo de crédito, mercado y operacional, que el FIFOMI deberá calcular de conformidad con el Título Tercero de las DCGAOFEF.

Reservas Admisibles Totales: Suma de las reservas que se encuentren constituidas al mes correspondiente al cómputo de Requerimiento por Pérdida Inesperada para las Operaciones Sujetas a Riesgo de Crédito, determinadas de conformidad con lo establecido en el Capítulo V del Título Segundo de las DCGAOFEF.

Reservas por Pérdidas Inesperadas: Las que habrá de constituir el FIFOMI por la diferencia positiva entre el monto de los Requerimientos Totales por Pérdidas Inesperadas y el monto de su patrimonio, en términos de lo previsto por el Título Tercero de las DCGAOFEF.

Revolvente: Característica contractual de la apertura de crédito, que da derecho al acreditado a hacer pagos, parciales o totales, de las disposiciones que previamente hubiere hecho, quedando facultado, mientras el contrato no concluya, para disponer en la forma pactada del saldo que resulte a su favor.

Riesgo Común: El que representen el deudor del FIFOMI y las personas siguientes:

- a. Cuando el deudor sea persona física:
 1. Las personas físicas que dependan económicamente de este.
 2. Las personas morales que sean controladas, directa o indirectamente, por el propio deudor, con independencia de que pertenezcan o no a un mismo Grupo Empresarial o Consorcio.
- b. Cuando el deudor sea persona moral:
 1. La persona o grupo de personas físicas y morales que actúen en forma concertada y ejerzan, directa o indirectamente, la administración a título de dueño, o el Control de la persona moral acreditada.
 2. Las personas morales que sean controladas, directa o indirectamente por el propio deudor, con independencia de que pertenezca o no a un mismo Grupo Empresarial y, en su caso, Consorcio.
 3. Las personas morales que pertenezcan al mismo Grupo Empresarial o, en su caso, Consorcio.



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



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

Para efectos de lo dispuesto en los incisos a) numeral 2, y b) numerales 2 y 3 anteriores, no quedarán comprendidas las Instituciones de Crédito, a que se refiere el Artículo 2 de la Ley de Instituciones de Crédito.

- c. Cuando el deudor sea un fideicomiso, el fideicomitente, siempre que dicho fideicomitente se trate a su vez de una de las personas señaladas en los incisos a) y b) y dichas personas mantengan una participación mayoritaria en el fideicomiso deudor.

No obstante, lo anterior, cuando el fideicomitente no mantenga una participación mayoritaria en el fideicomiso deudor, únicamente deberá considerarse como un mismo Riesgo Común, la parte alícuota o proporcional del porcentaje de Financiamiento otorgado al fideicomiso, así como los financiamientos que le sean otorgados en directo a cada persona que tenga el carácter de fideicomitente.

Riesgo de Crédito: Posibilidad de que los deudores o contrapartes no cumplan con la obligación pactada originalmente.

RUG: Registro Único de Garantías y es una sección del Registro Público de Comercio (RPC) en la cual las personas podrán inscribir todo tipo de Garantías Mobiliarias, privilegios especiales y derechos de retención sobre bienes muebles para garantizar cualquier crédito que otorgan, que opera en línea y que está a cargo de la Secretaría de Economía (SE). Diario Oficial de la Federación del 28 de agosto de 2009.

Saldo Insoluto: Importe de capital que adeuda el acreditado a una fecha determinada.

Secretaría: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Seguro de Crédito: Seguro de crédito otorgado por instituciones de seguro especializadas, autorizadas por la Secretaría para cubrir el riesgo de no pago de un acreditado.

Sentencia Firme: Es aquella de carácter definitiva y contra la cual no cabe medio y/o recurso alguno.

Severidad de la Pérdida: 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 (SP): 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:

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





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

- a. Procurar que los mecanismos de operación sean acordes con las estrategias y fines del Organismo de Fomento o Entidad de Fomento, que permitan prever, identificar, administrar, dar seguimiento y evaluar los riesgos que puedan derivarse del desarrollo de su objeto, con el propósito de minimizar las posibles pérdidas en las que puedan incurrir.
- b. Delimitar las diferentes funciones y responsabilidades entre sus órganos colegiados, unidades administrativas y personal, a fin de procurar eficiencia y eficacia en la realización de sus actividades.
- c. Contar con información financiera, económica, contable, jurídica y administrativa que sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, que contribuya a la adecuada toma de decisiones.
- d. Coadyuvar permanentemente a la observancia de la normatividad aplicable a las actividades del Organismo de Fomento o Entidad de Fomento.

SITI: Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información, el cual forma parte de la Oficialía de Partes de la Comisión.

Sociedad de Información Crediticia (SIC): Sociedad autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que ofrece la prestación de servicios consistentes en la recopilación, manejo, entrega o envío de información relativa al historial crediticio de personas físicas y morales.

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

Tasa de Interés: Tasa pactada contractualmente.

Tasa Mixta de interés Compuesto: Tasa obtenida mediante una fórmula financiera que hace equiparable el costo financiero de los recursos otorgados con una (o varias) periodicidad (es) de vencimiento distintas a la periodicidad mensual de los pagos de los créditos que se otorguen a tasa variable en moneda nacional. Descrita en la siguiente 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:



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



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

$$\text{Interesdel pago} = C \times \left(\frac{\frac{TMIC}{100} \times p}{360} \right)$$

Donde:

C = Capital o Saldo Insoluto del crédito

TMIC = Tasa Mixta de Interés Compuesto, redondeada al cuarto decimal.

P = Número de días de la periodicidad.

El resultado obtenido de esta fórmula, se redondea a dos decimales.

Tasa de Interés Moratoria: Tasa establecida en el presente Manual para el Otorgamiento de Créditos vigentes, que se aplicará en caso de retraso en las obligaciones de pago, referida al acuerdo contractual establecido entre FIFOMI y sus acreditados.

Tasa TIIE (Tasa de interés interbancaria de equilibrio): Tasa de interés que FIFOMI utiliza como tasa base de referencia en sus operaciones de crédito otorgadas en moneda nacional. Es la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio a 28 (veintiocho) días vigente en la fecha de disposición y revisable al inicio del siguiente período de pago, que determina el Banco de México (Banxico) y publicada en el Diario Oficial de la Federación, o cualquier otro medio de información financiera, ya sea escrito, electrónico o de telecomunicaciones el día hábil inmediato anterior a su aplicación.

Tasa LIBOR (London Interbank Offered Rate): Tasa de interés interbancaria de Londres. - Es la tasa que FIFOMI utiliza como tasa de referencia en sus operaciones de crédito otorgadas en dólares americanos, publicada a través de fuentes internacionales o cualquier otro medio de información financiera, ya sea escrito, electrónico o de telecomunicaciones.

UAIR: Unidad para la Administración Integral de Riesgos del FIFOMI.

UDIs: Unidades de cuenta llamadas "Unidades de Inversión", previstas en el "Decreto por el que se establecen las obligaciones que podrán denominarse en Unidades de Inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1995, tal como sea modificado o adicionado de tiempo en tiempo.

Unidad de Negocio: Áreas originadoras y tomadoras de riesgos discretionales 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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large '5' and several illegible signatures.





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

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



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

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

Los formatos se ubican en la intranet institucional "ÁREAS DE NEGOCIO"; "Financiamiento"; "Anexos de Crédito".

No.	Nombre del Formato	Crédito Directo	Descuento con Intermediarios Financieros
1	FIFOMI CD-01 (Formato único de solicitud de crédito directo)	♦	
2	FIFOMI CD-02 (Dictamen legal)	♦	
3	FIFOMI CD-03 (Reporte de la correcta aplicación de recursos - créditos refaccionarios)	♦	
4	FIFOMI CD-04 (Informe de seguimiento post crédito)	♦	
5	FIFOMI CD-05 (Dictamen técnico)	♦	
6	FIFOMI CD-06 (Resumen ejecutivo)	♦	
7	FIFOMI CD-07 (Integración de expedientes en el programa de cadenas productivas)	♦	
8	FIFOMI CD-Disposición de recursos	♦	
9	FIFOMI CD-Integración de Expedientes de Crédito	♦	
10	FIFOMI CD-Revisión Periódica de Expedientes de Crédito	♦	
11	FIFOMI IF-01 (Formato único de solicitud de descuento)		♦
12	FIFOMI IF-02 (Lista de bienes y servicios)		♦
13	FIFOMI IF-03 (Reporte de la correcta aplicación de recursos)		♦
14	FIFOMI IF-04 (Informe de seguimiento de proyectos para operaciones descontadas)		♦
15	FIFOMI IF-05 (Cuestionario de elegibilidad para incorporación de Intermediarios Financieros)		♦
16	FIFOMI IF-06 (Indicadores de riesgo del intermediario financiero)		♦
17	FIFOMI IF-07 (Diagnóstico para evaluar la viabilidad de los Intermediarios Financieros)		♦
18	FIFOMI IF-08 (Calificación y/o incremento al monto de línea global de descuento con intermediarios financieros)		♦
19	FIFOMI IF-10 (Evaluación paramétrica)		♦
20	FIFOMI IF-11 (Validación del sistema de originación y administración de crédito de intermediarios financieros)		♦

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.



Handwritten signatures and initials at the bottom right corner.



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

No.	Nombre del Formato	Crédito Directo	Descuento con Intermediarios Financieros
21	FIFOMI IF-12 (Resumen ejecutivo)		♦
22	FIFOMI IF-13 (Documentación mínima para integración de expediente)		♦
23	FIFOMI IF-14 (Monitoreo de indicadores de gestión y normatividad para intermediarios financieros)		♦
24	FIFOMI IF-15 (Dictamen legal)		♦
25	FIFOMI IF-16 (Relación patrimonial)		♦
26	FIFOMI IF-17 (Función de Liquidez)		♦
27	FIFOMI IF-18 (Entrega de información financiera de intermediarios financieros)		♦
28	FIFOMI IF-19 (Informe de seguimiento post crédito)		♦
29	FIFOMI IF-20 (Informe de seguimiento post crédito)		♦
30	FIFOMI IF-21 (Lineamiento al manual de crédito)		♦
31	FIFOMI IF-22 (Declaración de parentesco)		♦
32	FIFOMI IF-23 (Producto)		♦
33	FIFOMI-24 (Control de expedientes)	♦	♦
34	FIFOMI-25 (Reporte de ingresos diarios de cobranza)	♦	♦
35	FIFOMI-26 (Seguimiento de cartera administrativa vencida jurídica)	♦	♦
36	FIFOMI-Identificación y Conocimiento del Cliente o Usuario	♦	♦
37	FIFOMI-Autorización para Solicitar Reportes de Crédito	♦	♦
38	FIFOMI-Verificación de Garantías	♦	♦
39	FIFOMI- Viabilidad Financiera para Descuentos de Crédito mediante la modalidad de Ágil para montos mayor o igual a 2 millones de UDI's		♦

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

Handwritten number '5' in blue ink on the left margin.

