 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 1 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

1. OBJETIVO.

Establecer y mantener un proceso documentado de los financiamientos otorgados por los programas de Microproyectos Productivos, Fondo San Luis y Programas de Convenio para asegurar que las actividades se realicen de acuerdo a lo descrito.

2. ALCANCE.

Aplica para los programas de Microproyectos Productivos, Fondo San Luis y Programas de Convenio.


3. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Se describe en el documento.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Proceso: FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL
Nombre del Sub-proceso: IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DEL CLIENTE.
Entradas: Información del cliente.

Número de Operación	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Solicita informes presencialmente, vía telefónica o a través de medios digitales.	Cliente
2.	Realiza entrevista, identifica necesidades del cliente.	Programas Estratégicos e Impulso Empresarial
3.	Si se cuenta con información del cliente, se da de alta en el sistema. Si el cliente no desea otorgar datos personales, pero solicita informes continúa el proceso.	Programas Estratégicos e Impulso Empresarial
4.	Revisa en bases de datos disponibles si el solicitante ha sido acreditado/a del programa.	Programas Estratégicos e Impulso Empresarial
5.	Determina la susceptibilidad o viabilidad de que el cliente pueda realizar el trámite con alguno de los programas del SIFIDE.	Programas Estratégicos e Impulso Empresarial
6.	Si es viable, proporciona la información del programa aplicable.	Programas Estratégicos e Impulso

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 2 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

		Empresarial
7.	En el caso de Microproyectos se asesora sobre la documentación necesaria para la pre-evaluación. En el caso de otros programas se canaliza con el personal correspondiente.	Programas Estratégicos e Impulso Empresarial
8.	Si no es viable, proporciona la información del programa y asesora al solicitante sobre los requisitos faltantes.	Programas Estratégicos e Impulso Empresarial
9.	Captura en el sistema una nota por cada evento o situación relevante.	Programas Estratégicos e Impulso Empresarial
10.	Reúne documentación y requisitos para pre-análisis de solicitud de recursos.	Cliente
11.	Acude a oficina a entregar la documentación o la canaliza a su contador o través de un extensionista financiero autorizado para presentarla.	Cliente

Salidas: **Detección de necesidades.**


Nombre del Sub-proceso Siguiente: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE Y PREEVALUACIÓN.**

Nombre del Proceso: **FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL**

Nombre del Sub-proceso: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE Y PRE-EVALUACIÓN**


Entradas: **Documentación del cliente**

Número de Operación	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Si es prospecto para Microproyectos Productivos, revisa formatos y documentos de primera etapa (Identificación oficial vigente, comprobante de domicilio reciente) consulta el buró de crédito, del solicitante, aval, co-acreditado, representante legal y/o socios, según aplique.	Programas Estratégicos e Impulso Empresarial
2.	En caso de aplicar a otro programa y ser factible, canaliza al personal de atención al cliente del programa asignado.	Programas Estratégicos e Impulso Empresarial
3.	Si la documentación está incompleta, orienta al cliente o notifica a su contador o al extensionista para el llenado de los	Programas Estratégicos e

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 3 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

	formatos y planteamiento del proyecto.	Impulso Empresarial / Personal de atención al cliente de los programas
4.	Si recaba documentos faltantes regresa a la operación No. 01.	Cliente
5.	Si no recaba documentos faltantes se termina el proceso.	Cliente
6.	Si la documentación está completa, recibe documentos e integra el expediente.	Personal de atención al cliente de los programas
7.	En caso de recrédito, solicita estado de cuenta al área de Desarrollo Financiero y Operaciones e integra al expediente.	Personal de atención al cliente de los programas
8.	Valora reporte(s) de buró de crédito y en su caso trayectoria crediticia con el programa y pre-autoriza (cliente a), solicita aclaración (cliente b) o declina el trámite (cliente c), para casos en Fondo San Luis, se valoran resultados de Buró de crédito, Buró legal y pre-evaluación de Nafin, solicita aclaraciones al cliente o declina el trámite, ésta pre-evaluación la realiza en conjunto con el área de Desarrollo Financiero y Operaciones.	Programas Estratégicos e Impulso Empresarial / Personal de atención al cliente de los programas
9.	Si el trámite es pre-autorizado o pre-evaluado (cliente a), integra la documentación del solicitante con el reporte de buró de crédito y estado de cuenta, en su caso, y continúa con el subproceso siguiente.	Personal de atención al cliente de los programas
10.	Si el reporte de buró de crédito o buró legal presenta incidencias (cliente b), en entrevista con el cliente, determina si es factible presentar aclaración.	Programas Estratégicos e Impulso Empresarial / Personal de atención al cliente de los programas
11.	Asesora al cliente para integrar aclaración respecto de las incidencias de buró de crédito o buró legal.	Personal de atención al cliente de los programas.
12.	Integra aclaración y acude a entregar o canaliza a través de extensionista o de su contador.	Cliente

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 4 de 28


VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

13.	Verifica aclaraciones presentadas por el cliente y si se consideraron solventadas continúa el subproceso siguiente, si no se consideran solventadas, notifica al cliente la declinación del trámite. Pasa a la operación No. 16.	Personal de atención al cliente de los programas
14.	En caso de detectar que no hay justificación en los atrasos o de no presentar aclaración de buró de crédito o buró legal, notifica al cliente la declinación del trámite.	Personal de atención al cliente de los programas
15.	Si el trámite fue declinado (cliente c), registra como servicio no conforme, da de baja y archiva el expediente. Termina el proceso.	Personal de atención al cliente de los programas

Salidas: Expediente.
Nombre del Sub-proceso Siguiente COMPLEMENTACIÓN DE SOLICITUD

Nombre del Proceso: FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL.
Nombre del Sub-proceso: COMPLEMENTACIÓN DE SOLICITUD
Entradas: Expediente

Número de Operación	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Revisa expediente del solicitante, asesora al cliente para la integración de los requisitos complementarios y programa cita para entrega de los documentos complementarios.	Personal de atención al cliente de los programas
2.	Recaba documentación complementaria y acude a entregar a oficina o canaliza a través de su contador o un extensionista.	Cliente
3.	Revisa documentación complementaria, si los documentos se encuentran completos o son suficientes para continuar con el trámite, se opera en el sistema y se envía a Jurídico para Dictamen Legal y a Dirección de Operación y Calidad para Visita ocular.	Personal de atención al cliente de los programas
4.	En caso de que falten documentos indispensables, se regresa a la operación No. 1	Personal de atención al cliente de los programas
5.	Si no recaba documentos adicionales se termina el proceso. Se registra información en el sistema.	Personal de atención al cliente de los


 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 5 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

	programas
Salidas: Expediente de crédito complementado.	
Nombre del Sub-proceso Siguiente : DICTAMEN JURÍDICO	

Nombre del Proceso: FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL
Nombre del Sub-proceso: DICTAMEN JURÍDICO
Entradas: Expediente de crédito

Número de Operación	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Recibir expediente, revisar y analizar la solicitud de recursos y los documentos legales del expediente.	Jurídico/ Director de Operación y Calidad
2.	Si faltara algún documento indispensable, regresar al personal de atención al cliente de los programas para complementación. Se rechaza el expediente en el sistema. Registra en Bitácora. Si no faltan documentos indispensables continúa con el paso 6.	Jurídico/ Director de Operación y Calidad
3.	Recibe expediente y solicita documentación faltante al cliente.	Personal de atención al cliente de los programas
4.	Entrega documentación faltante.	Cliente
5.	Recibe documentos, integra al expediente y canaliza al área jurídica el expediente complementado o al Director de Operación y Calidad según corresponda el programa (regresar a la operación No. 1).	Personal de atención al cliente de los programas
6.	Si está completo y existen garantes que deban cargarse dentro de las bases de datos del sistema, los da de alta.	Jurídico
7.	Si el expediente está completo y se cuenta con elementos suficientes para continuar con el trámite, genera Dictamen con observaciones y fundamento legal. Persona Física Máximo 3 días. Persona Moral Máximo 5 días. Recrédito Persona Física misma garantía 2 días. Recrédito Persona Moral misma garantía: 3 días.	Jurídico

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 6 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

8.	Según aplique al programa se realiza la consulta en el Buró Legal y/o revisa los resultados y en caso de presentar incidencias se hace la anotación en el apartado de observaciones del Dictamen Legal, además de capturar lo correspondiente en el sistema. Las incidencias legales deberán ser solventadas antes de la entrega del financiamiento.	Jurídico
9.	Captura dictamen legal y en su caso las incidencias legales en el sistema, dando de alta las garantías y complementando la información dentro del sistema.	Jurídico
10.	Envía expediente a Desarrollo financiero y Operaciones registrando en Bitácora.	Jurídico
11.	Recibe expediente y verifica observaciones del Dictamen.	Director de Operación y Calidad

Salidas: **Expediente de crédito.**


Nombre del Sub-proceso Siguiendo : **VISITA OCULAR Y AVISO PREVENTIVO.**

Nombre del Proceso: **FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL.**

Nombre del Sub-proceso: **AVISO PREVENTIVO (SOLAMENTE APLICA PARA HIPOTECARIOS)**

Entradas: **Expediente de crédito.**

Número de Operación	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Según corresponda el programa, este subproceso se efectúa en paralelo mientras se realiza la visita ocular, la evaluación del proyecto y el cumplimiento de condicionantes.	Jurídico
2.	En el caso de garantía hipotecaria y de considerarse viable la garantía, dentro del término de 2 días de haberse elaborado el dictamen, se envía la instrucción al fedatario público para tramitación de aviso preventivo. Lo anterior salvo instrucción en contrario del Director/a del Programa.	Jurídico
3.	Tramita aviso preventivo ante registro público, ya registrado informa a la Dirección Jurídica sobre situación del inmueble.	Notaría
4.	Si está libre de gravamen o gravado con SIFIDE, una vez autorizado el crédito y cumplidas las condicionantes, pasar al subproceso de "Programación, Firma de contrato y pagare para garantía hipotecaria y prendaria, entrega de recursos".	Jurídico
5.	Si no está libre de gravamen, notifica al personal de atención al cliente de los programas.	Jurídico

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 7 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

6.	Notifica al cliente la situación del inmueble y le solicita cancele gravamen o presente cambio de garantía.	Personal de atención al cliente de los programas
7.	Si presenta cambio de garantía, regresa al subproceso de Dictamen Jurídico.	Cliente
8.	Si cancela el gravamen regresa a la operación No. 2	Cliente
9.	Si el cliente no presenta respuesta en un plazo de 60 días, se llena Formato de Cancelación del Crédito Autorizado , se archiva y registra expediente como servicio no conforme. Sólo en casos excepcionales justificados, el Director/a del Programa podrá prorrogar este término.	Personal de atención al cliente de los programas

Salidas: **Aviso preventivo.**


Nombre del Sub-proceso Siguiendo: **PROGRAMACIÓN, FIRMA DEL CONTRATO Y PAGARÉ PARA GARANTÍA HIPOTECARIA Y PRENDARIA, ENTREGA DE RECURSOS.**

Nombre del Proceso: **FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL.**

Nombre del Sub-proceso: **VISITA OCULAR.**

Entradas: **Expediente de crédito.**

Número de Operación	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Recibe expediente y verifica observaciones del Dictamen.	Director de Operación y Calidad
2.	Registra en base de visitas, el expediente.	Director de Operación y Calidad
3.	Planea y programa comisión para visita ocular.	Director de Operación y Calidad
4.	Asigna visitas y expedientes al Verificador/a y Asesor/a de Negocios y registra en el sistema. <u>Para DMP:</u> Visita Local máximo 6 días para entregar reporte. Visita Foránea máximo 12 días para entregar reporte. <u>Para FSL:</u> Visita Local máximo 3 días para entregar reporte. Visita Foránea máximo 7 días para entregar reporte	Director de Operación y Calidad
5.	Recibe expediente.	Verificador/a y Asesor/a de

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 8 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN


		Negocios
6.	Elabora formato de solicitud de transferencia, calculando costos y tiempos para comisión foránea.	Director de Operación y Calidad
7.	Genera oficio de comisión a verificador y asesor de negocios.	Director de Operación y Calidad
8.	Entrega solicitud de transferencia a la Directora Administrativa	Director de Operación y Calidad
9.	Recibe solicitud de transferencia.	Directora Administrativa
10.	Recibe recursos para viáticos.	Verificador/a y Asesor/a de Negocios
11.	Agenda visitas con solicitantes.	Verificador/a y Asesor/a de Negocios
12.	Realiza visita ocular del negocio y garantías. El funcionario/a responsable del expediente deberá capturar, una nota por cada evento o documento que se agregue, con relación al expediente en visita.	Verificador/a y Asesor/a de Negocios
13.	Se descargan las fotografías digitales en carpeta de Fotos visitas en el servidor, dentro de la carpeta del programa que corresponda.	Verificador/a y Asesor/a de Negocios
14.	Genera reportes correspondientes: Reporte de Visita Ocular, Reporte Fotográfico, Reporte de Visita Ocular a Garantías y/o Reporte de Visita de Supervisión para reestructura del crédito, reporte de visita de supervisión, remodelación o construcción; reporte de verificación de programa de inversión según corresponda.	Verificador/a y Asesor/a de Negocios / Director de Operación y Calidad
15.	Archiva reportes generados en el servidor de acuerdo con la ubicación determinada y entrega expediente al Director de Operación y Calidad.	Verificador/a y Asesor/a de Negocios
16.	Registra en base de visitas y entrega al Encargado/a de Análisis de Crédito.	Director de Operación y Calidad

Salidas: **Expediente con Reportes de visita ocular del negocio y garantías.**

Nombre del Sub-proceso Siguiente: **EVALUACIÓN DEL PROYECTO Y PRESENTACIÓN A COMITÉ.**

Nombre del Proceso: **FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL.**


Nombre del Sub-proceso: **EVALUACIÓN DEL PROYECTO Y PRESENTACIÓN A COMITÉ.**

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 9 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

Entradas: Expediente

Número de Operación	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Recibe expediente, verifica su correcta integración.	Encargado/a de Análisis de Crédito o personal del programa.
2.	Si no está completo, lo regresa al programa para su complementación. Se procesa en el sistema.	Encargado/a de Análisis de Crédito o personal del programa.
3.	Complementa información y regresa a la operación No. 1.	Personal de atención al cliente de los programas
4.	Si está completo realiza análisis y evaluación del proyecto.	Encargado/a de Análisis de Crédito o personal del programa.
5.	Elabora estudio cuantitativo y cualitativo del crédito y estipula condiciones generales. Para el caso de DMP máximo 3 días contados a partir de corte de expedientes recibidos para presentación a comité de Crédito.	Encargado/a de Análisis de Crédito o personal del programa.
6.	Revisa los estudios para presentar a comité.	Director/a de Desarrollo Financiero y Operaciones o personal del programa.
7.	Ordena proyecto para su presentación y presenta las evaluaciones en la siguiente reunión de comité de Crédito.	Encargado/a de Análisis de Crédito o personal del programa.
8.	Se presenta el análisis y las solicitudes de crédito a Comité para su autorización o declinación.	Director/a de Desarrollo Financiero y Operaciones o personal del programa.
9.	Entrega las solicitudes de crédito presentados a comité para elaboración de acta, al Director del Programa	Encargado/a de Análisis de Crédito

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 10 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

	correspondiente.	o personal del programa.
10.	Registra en el sistema el estudio, conclusión de la evaluación y resolución del Comité.	Encargado/a de Análisis de Crédito o personal del programa.
11.	Si el crédito fue aprobado por el comité, se elaboran cartas para presentación de comprobación y pasa a la operación No. 13, según el programa que corresponda.	Auxiliar de Desarrollo Financiero y Operaciones o personal del programa.
12.	Si la solicitud de crédito fue declinada por el Comité, se entrega a la dirección del programa correspondiente.	Encargado/a de Análisis de Crédito o personal del programa.
13.	Informa al solicitante, registra en sistema y/o requisita formato de servicio no conforme.	Dirección del Programa correspondiente
14.	Turna expediente a Jurídico para formalizar el crédito.	Auxiliar de Desarrollo Financiero y Operaciones o personal del programa.

Salidas: **Expediente**


Nombre del Sub-proceso Siguiete: **NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONDICIONANTES DEL COMITÉ DE CRÉDITO.**

Nombre del Proceso: **FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL**

Nombre del Sub-proceso: **NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONDICIONANTES DEL COMITÉ DE CRÉDITO.**

Entradas: **Expediente**

Número de Operación	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Recibe expediente del área de Dirección General de Desarrollo Financiero y Operaciones o personal del programa que corresponda ya autorizado por el Comité Técnico.	Jurídico


 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 11 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

2.	Verifica con el personal de atención al cliente de los programas si en el expediente ya se encuentran cumplidas las condicionantes.	Jurídico
3.	Informa al cliente sobre la autorización del crédito, monto de éste, monto de la comisión por apertura y en su caso requiere al solicitante el cumplimiento de las condicionantes que están pendientes. En caso de ser aceptado y no tener condicionantes, pasar al subproceso de Programación, Firma del Contrato y pagaré para garantía hipotecaria y/o prendaria, entrega de recursos o al subproceso de Programación, Firma del Contrato Privado, pagaré y entrega de recursos, según corresponda.	Personal de atención al cliente de los programas
4.	En caso de que el solicitante no acepte las condiciones del crédito, se llena el Formato de Cancelación del Crédito Autorizado , (registra como servicio no conforme y se rechaza definitivamente en el sistema, capturando una nota breve con el razonamiento correspondiente.	Personal de atención al cliente de los programas
5.	Si fue aceptado y hay condicionantes pendientes, se otorga al cliente un plazo establecido en el programa para su cumplimiento. Sólo en casos justificados, el Director/a del Programa podrá prorrogar este término.	Cliente
6.	Transcurrido éste sin que se hayan cumplido las condicionantes por causas imputables al cliente, se registra como servicio no conforme y se rechaza definitivamente en el sistema, capturando una nota breve con el razonamiento correspondiente, envía el expediente al área responsable de resguardo de expedientes.	Personal de atención al cliente de los programas
7.	Recibe y archiva expediente. Se termina el proceso.	Área responsable de resguardo de expedientes
8.	Si el cliente cumple las condicionantes, el Personal de atención al cliente de los programas las recibe y envía a Jurídico.	Personal de atención al cliente de los programas
9.	Integra al expediente y registra en el sistema la recepción de condicionantes y observaciones. Cumplidas todas las condicionantes y en el caso de garantía hipotecaria, una vez que se cuente con el Aviso Preventivo, pasa al subproceso de Programación, Firma del Contrato y pagaré para garantía hipotecaria y prendaria, entrega de recursos o al subproceso de Programación, Firma del Contrato Privado, pagaré y entrega de recursos, según corresponda.	Jurídico

Salidas: **Expediente, Formato de Cancelación del Crédito Autorizado.**

Nombre del Sub-proceso siguiente: **PROGRAMACIÓN, FIRMA DEL CONTRATO Y PAGARÉ PARA**

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 12 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN


GARANTÍA HIPOTECARIA Y PRENDARIA, ENTREGA DE RECURSOS O PROGRAMACIÓN, FIRMA DEL CONTRATO PRIVADO, PAGARÉ Y ENTREGA DE RECURSOS, SEGÚN CORRESPONDA.

Nombre del Proceso: **FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL.**

Nombre del Sub-proceso: **PROGRAMACIÓN, FIRMA DEL CONTRATO Y PAGARÉ PARA GARANTÍA HIPOTECARIA Y PRENDARIA, ENTREGA DE RECURSOS.**

Entradas: **Contrato de crédito, encuesta de satisfacción, tablas de amortización, pagaré y oficio de fichas de depósito.**

Número de Operación	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	En coordinación con Jurídico y el fedatario programan la fecha y hora de firma.	Personal de atención al cliente de los programas
2.	Notifica al cliente la fecha y hora para firmar el contrato ante fedatario y confirma el monto de la cuota por apertura y de los honorarios del fedatario.	Personal de atención al cliente de los programas
3.	Elabora tabla de amortización	Responsable de cada programa / Jurídico/Analista de Cartera.
4.	En el caso de garantía prendaria elabora contrato de crédito de conformidad con los términos autorizados, envía a fedatario instrucción para ratificación de firmas del contrato de crédito, anexa el contrato impreso en 3 tantos, así como copia de la documentación legal de la parte acreditada y/o garante, y la correspondiente a la garantía (Solicitud de recursos correspondiente a cada programa).	Jurídico
5.	En el caso de garantía hipotecaria se confirma con el fedatario el tipo de crédito y términos de autorización del mismo.	Jurídico
6.	Elabora y envía proyecto de contrato para revisión.	Fedatario
7.	Revisa contrato, en su caso realiza las correcciones necesarias y remite nuevamente al fedatario para su impresión y firma en la fecha programada.	Jurídico
8.	Acude a las oficinas del fedatario, paga los honorarios y gastos correspondientes.	Cliente
9.	Entrega el recibo de pago correspondiente.	Fedatario

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 13 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

10.	Firma el contrato ante fedatario	Cliente
11.	Notifica a Jurídico que el cliente firmó el contrato.	Fedatario
12.	El cliente y sus garantes acuden al SIFIDE.	Cliente
13.	Solicita al cliente y a los garantes presenten identificaciones oficiales y comprobantes de pago del fedatario, y en su caso de la cuota por apertura.	Jurídico /Personal del programa
14.	Verifica la identidad de la acreditada/o y los garantes y solicita facturas en caso de prenda.	Jurídico
15.	Firma documentación del crédito de acuerdo a cada programa y pagaré.	Cliente
16.	Recibe factura original con endoso (en caso de prenda), documentos del crédito y pagaré; verifica firmas e integra documentación al expediente.	Jurídico
17.	Realiza entrega de recursos y recaba firmas correspondientes.	Jurídico /Director/a del programa
18.	Recibe recursos.	Cliente
19.	Evalúa los servicios recibidos a través de una encuesta de satisfacción al cliente.	Cliente
20.	Recibe evaluación en encuesta de satisfacción.	Jurídico /Director/a del programa
21.	Notifica a Desarrollo Financiero y Operaciones y/o Contabilidad, según corresponda, la entrega de recursos y en su caso contabilización de valores en custodia.	Jurídico

Salidas: **Contrato de crédito firmado, tablas de amortización firmadas, pagaré firmado y oficio de fichas de depósito firmadas, encuesta de satisfacción.**


Nombre del Sub-proceso Siguiente: **INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE JURÍDICO.**

Nombre del Proceso: **FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL.**

Nombre del Sub-proceso: **PROGRAMACIÓN, FIRMA DE CONTRATO PRIVADO, PAGARÉ Y ENTREGA DE RECURSOS.**


Entradas: **Contrato de crédito, encuesta de satisfacción, tablas de amortización, pagaré y oficio de fichas de depósito (según corresponda).**

Número de Operación	Descripción de la Actividad	Responsable
----------------------------	------------------------------------	--------------------

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 14 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

1.	En coordinación con Jurídico programan la fecha y hora de firma.	Personal de atención al cliente de los programas
2.	Notifica al cliente la fecha y hora para firmar el contrato y confirma el monto de la cuota por apertura.	Personal de atención al cliente de los programas
3.	Elabora tabla de amortización	Responsable de cada programa / Jurídico/Analista de Cartera.
4.	En el caso de garantía prenda elabora contrato de crédito de conformidad con los términos autorizados.	Jurídico
5.	Remite al programa tabla de amortización para elaboración de fichas de pago y la carta de autorización.	Jurídico
6.	<u>Microproyectos Productivos</u> : Elabora fichas de pago, carta de autorización y solicita recursos y dispone la elaboración del cheque o el medio de entrega del financiamiento. En <u>Fondo San Luis</u> se elabora carta disposición de recursos, tramita disposición de recursos para descuento con la banca mediante transferencia electrónica.	Director/a del Programa
7.	Recibe la documentación anterior para la entrega de los recursos en la fecha programada.	Jurídico
8.	El cliente y sus garantes acuden al SIFIDE.	Cliente
9.	Solicita al cliente y a los garantes presenten identificaciones oficiales.	Jurídico
10.	Verifica la identidad de la acreditada/o y los garantes y solicita facturas en caso de prenda.	Jurídico
11.	En <u>DMP</u> Firma de tablas de amortización, pagaré y oficio de fichas de depósito. Para <u>FSL</u> solo la firma del pagaré con tabla de amortización	Cliente
12.	Recibe factura original con endoso (en caso de prenda), tablas de amortización firmadas, pagaré y oficio de fichas de depósito; verifica firmas e integra documentación al expediente.	Jurídico
13.	Entrega recursos mediante cheque o transferencia electrónica y recaba firma de recibido por el acreditado/a.	Jurídico / Director/a de programa
14.	Recibe cheque y/o transferencia.	Cliente
15.	Evalúa los servicios recibidos a través de una Encuesta de Satisfacción al cliente.	Cliente

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 15 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

16.	Recibe evaluación en encuesta de satisfacción.	Jurídico Director/a de programa
17.	Notifica a Desarrollo Financiero y Operaciones, y Contabilidad la entrega de recursos y en su caso contabilización de valores en custodia.	Jurídico

Salidas: **Contrato de crédito firmado, tablas de amortización firmadas, pagaré firmado y oficio de fichas de depósito firmadas, encuesta de satisfacción.**

Nombre del Sub-proceso Siguiente: **INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE JURÍDICO.**

Nombre del Proceso: **FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL.**

Nombre del Sub-proceso: **INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE JURÍDICO.**

Entradas: **Contrato de crédito firmado, tablas de amortización firmadas, pagaré firmado y oficio de fichas de depósito firmadas.**

Número de Operación	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Integra todos los documentos al expediente quedando el crédito como vigente.	Jurídico
2.	Archiva expediente jurídico en guardavalores, facturas originales, pagaré, contrato y acuse de oficio de fichas de depósito.	Jurídico
3.	Hace las anotaciones correspondientes en el sistema.	Jurídico

Salidas: **Expediente técnico.**


Nombre del Sub-proceso Siguiente: **ALTA DEL CRÉDITO.**

Nombre del Proceso: **FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL.**

Nombre del Sub-proceso: **ALTA DEL CRÉDITO.**

Entradas: **Expediente técnico.**

Número de Operación	Descripción de la Actividad	Responsable
---------------------	-----------------------------	-------------

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 16 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

1.	Entrega expediente a Desarrollo Financiero y Operaciones debidamente integrado con documentación de contratación y condicionantes.	Jurídico
2.	Recibe expediente de crédito.	Desarrollo Financiero y Operaciones/Dirección de Operación y Calidad.
3.	Si no está completo se regresa a Jurídico para su correcta integración.	Desarrollo Financiero y Operaciones/Dirección de Operación y Calidad
4.	Si está completo y correcto se da de alta en el Sistema de Cartera Prosigue el Crédito otorgado.	Desarrollo Financiero y Operaciones/Dirección de Operación y Calidad
5.	Da de alta el expediente en base de datos Access	Analista de cartera/ Analista de crédito y cartera/ Analista de Cartera y cobranza.
6.	Elabora check list final de documentación de expediente.	Analista de cartera/ Analista de crédito y cartera/ Analista de Cartera y cobranza.
7.	Se archiva en expedientes vigentes.	Analista de cartera/ Analista de crédito y cartera/ Analista de Cartera y cobranza.

Salidas: **Alta de crédito en sistema.**


Nombre del subproceso siguiente: **RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO.**

Nombre del Proceso: **FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL.**

Nombre del Sub-proceso: **RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO.**

Entradas: **N.A.**

Número de Operación	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Consulta saldos y movimientos bancarios.	Analista de cartera/ Analista de crédito y cartera/ Analista de Cartera y cobranza.
2.	Verifica e identifica los pagos de las y los acreditados diariamente.	Analista de cartera/ Analista de crédito y cartera/ Analista de Cartera y cobranza.
3.	Elabora listado de aplicación de pagos del día.	Analista de cartera/ Analista


 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 17 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

		de crédito y cartera/ Analista de Cartera y cobranza.
4.	Aplica en el sistema el pago de cada acreditada/o.	Analista de cartera/ Analista de crédito y cartera/ Analista de Cartera y cobranza.
5.	Genera archivo txt, para timbrado fiscal.	Analista de cartera/ Analista de crédito y cartera/ Analista de Cartera y cobranza.
6.	Timbra los archivos txt generados en la aplicación fiscal y se archiva electrónicamente en el consecutivo.	Analista de cartera/ Analista de crédito y cartera/ Analista de Cartera y cobranza.
7.	Genera reporte diario de cobranza en dos tantos, uno para al área de contabilidad y el segundo tanto para su control.	Analista de cartera/ Analista de crédito y cartera/ Analista de Cartera y cobranza.
8.	Entrega reporte de cobranza con copias de los estados de cuenta, con los datos de los acreditados identificados al área contable.	Analista de cartera/ Analista de crédito y cartera/ Analista de Cartera y cobranza.
9.	Genera pólizas de ingresos contables y traspasos de cartera vencida.	Analista de cartera/ Analista de crédito y cartera/ Analista de Cartera y cobranza.

Salidas: Comprobante fiscal.
Nombre del subproceso siguiente: RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO LOCAL VÍA ADMINISTRATIVA O RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO FORÁNEO VÍA ADMINISTRATIVA O RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO.

Nombre del Proceso: FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL.
Nombre del Sub-proceso: LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO.
Entradas: N.A.

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 18 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

Número de Operación	Descripción de la actividad	Responsable
1.	Emite listado de acreditados que liquidaron totalmente el crédito y verifica en base de datos que hayan comprobado.	Analista de cartera/ Analista de crédito y cartera/ Analista de Cartera y cobranza.
2.	Si ya fue comprobado; emite constancia de no adeudo, si no fue comprobado queda pendiente hasta que el acreditado cumpla este requisito.	Analista de cartera/ Analista de crédito y cartera/ Analista de Cartera y cobranza.
3.	Entrega la constancia de no adeudo al área contable para certificación de saldo. y registra en bitácora.	Analista de cartera/ Analista de crédito y cartera/ Analista de Cartera y cobranza.
4.	Entrega constancia de no adeudo firmada.	Contabilidad
5.	Recibe constancia de no adeudo y registra en bitácora.	Analista de cartera/ Analista de crédito y cartera/ Analista de Cartera y cobranza.
6.	Se turna a firma al resto de las áreas correspondientes.	Analista de cartera/ Analista de crédito y cartera/ Analista de Cartera y cobranza.
7.	Una vez que fue firmada por todas las áreas involucradas, saca copia para archivo en consecutivo y entrega original al área jurídica.	Analista de cartera/ Analista de crédito y cartera/ Analista de Cartera y cobranza.
8.	Registra en bitácora y en base de datos Access.	Analista de cartera/ Analista de crédito y cartera/ Analista de Cartera y cobranza.


Salidas: **Constancia de no adeudo.**

Nombre del subproceso siguiente: **FIN DEL PROCESO.**

Nombre del Proceso: **FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL.**

Nombre del Sub-proceso: **RECUPERACIÓN DE CRÉDITO LOCAL VÍA ADMINISTRATIVA.**

Entradas: **N.A.**

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 19 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

Número de Operación	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Verifica en el sistema los créditos vencidos y no pagados.	Analista de Cartera y Cobranza
2.	Se comunica con las y los acreditados para solicitarles el pago y acordar una fecha de pago.	Analista de Cartera y Cobranza
3.	Si paga, anota en su control el cumplimiento del pago realizado. y regresa al sub-proceso de Recuperación del Crédito.	Analista de Cartera y Cobranza
4.	Si no paga, insiste en comunicarse con la o él acreditado para solicitar nueva fecha de pago.	Analista de Cartera y Cobranza
5.	Si paga, se regresa a la operación No. 3.	Analista de Cartera y Cobranza
6.	Si no paga, se realiza visita física en los domicilios de contacto propios del crédito para obtener compromiso de pago.	Analista de Cartera y Cobranza
7.	Si paga, se regresa a la operación No. 3.	Analista de Cartera y Cobranza
8.	Si no paga en caso de considerarlo necesario se solicita al Encargado/a de Recuperación realice última visita para obtener fecha de pago y/o gestionar si así se amerita iniciar proceso de reestructuración de crédito.	Encargado/a de Recuperación de Cartera
9.	Si paga, se regresa a la operación No. 3.	Analista de Cartera y Cobranza
10.	Si solicita reestructuración de crédito se da inicio al Proceso de Reestructura.	Analista de Cartera y Cobranza
11.	Si no se inicia proceso de reestructuración y si no realiza pago y el crédito presenta más de 90 días naturales de vencimiento se procede a recuperar vía demanda legal, excepto en los casos que por ser un monto muy reducido resulte incosteable, o por causa plenamente justificada.	Encargado/a de Recuperación de Cartera


Salidas: **N.A.**

Nombre del subproceso siguiente: **RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO O REESTRUCTURACIÓN DE CRÉDITO O RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO VÍA JUDICIAL**

Nombre del Proceso: **FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL.**

Nombre del Sub-proceso: **RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO FORÁNEO VÍA ADMINISTRATIVA.**

Entradas: **N.A.**

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 20 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

Número de Operación	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Verifica en el sistema los créditos vencidos y no pagados.	Analista de Cartera y Cobranza
2.	Se comunica con las y los acreditados para solicitarles el pago y acordar una fecha de pago.	Analista de Cartera y Cobranza
3.	Si paga, anota en su control el cumplimiento del pago realizado y regresa al sub-proceso de Recuperación del Crédito.	Analista de Cartera y Cobranza
4.	Si no paga, insiste en comunicarse con la o él acreditado para solicitar nueva fecha de pago.	Analista de Cartera y Cobranza
5.	Si paga, se regresa a la operación No. 3.	Analista de Cartera y Cobranza
6.	Si no paga se enviará carta de cobranza vía correo certificado con acuse de recibo.	Analista de Cartera y Cobranza
7.	Si paga, se regresa a la operación No. 3.	Analista de Cartera y Cobranza
8.	Si no paga se realiza viaje para visitar físicamente a la o él acreditado para obtener compromiso de pago.	Analista de Cartera y Cobranza
9.	Si paga, se regresa a la operación No. 3.	Analista de Cartera y Cobranza
10.	Si no paga en caso de considerarlo necesario se solicita al Encargado/a de Recuperación realice última visita para obtener fecha de pago y/o gestionar si así se amerita iniciar proceso de reestructuración de crédito.	Encargado/a de Recuperación de Cartera
11.	Si paga, se regresa a la operación No. 3.	Analista de Cartera y Cobranza
12.	Si solicita reestructuración de crédito se da inicio al Proceso de Reestructura.	Analista de Cartera y Cobranza
13.	Si no se inicia proceso de reestructuración y si no realiza pagó y el crédito presenta más de 90 días naturales de vencimiento se procede a recuperar vía demanda legal, excepto en los casos que por ser un monto muy reducido resulte incosteable, o por causa plenamente justificada.	Encargado/a de Recuperación de Cartera


Salidas: **N.A.**

Nombre del subproceso siguiente: **RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO O REESTRUCTURACIÓN DEL CRÉDITO O RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO VÍA JUDICIAL.**

Nombre del Proceso: **FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL.**

Nombre del Sub-proceso: **REESTRUCTURACIÓN DEL CRÉDITO.**

Entradas: **Formato de solicitud de reestructura.**

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 21 de 28


VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

Número de Operación	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Detectar mediante acciones de cobranza y seguimiento prospectos para reestructuración de crédito.	Encargado/a de Recuperación de Cartera / Director/a de Programa
2.	La acreditada/o presenta al programa Carta de Solicitud de reestructura de crédito.	Cliente
3.	Remite a Jurídico para dictamen legal el expediente del acreditada/o, anexando estado de saldos y la carta de solicitud reestructuración de crédito. Se procesa el expediente en el sistema.	Director/a del Programa
4.	Pasa a la operación No. 1 del Subproceso de Dictamen Jurídico y continúa con el proceso exceptuando la entrega de cheque, ya que la reestructuración no lo requiere.	Jurídico

Salidas: Expediente
Nombre del subproceso siguiente: DICTAMEN JURÍDICO

Nombre del Proceso: FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL.
Nombre del Sub-proceso: RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO VÍA JUDICIAL.
Entradas: N.A.

Número de Operación	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Solicita a Jurídico la documentación del crédito.	Encargado/a de Recuperación de Cartera
2.	Solicita a Contabilidad estado de adeudo certificado del crédito.	Encargado/a de Recuperación de Cartera
3.	Entrega documentación al Encargado/a de Recuperación. Se cambia el estatus a garantía en cobranza en el sistema.	Jurídico
4.	Entrega estado de adeudo certificado al Encargado/a de Recuperación.	Contabilidad
5.	Turna documentación del caso al despacho jurídico para que realice la recuperación del crédito.	Encargado/a de Recuperación de Cartera

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 22 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

6.	Cambia el status en sistema prosigo asignándolo al despacho jurídico correspondiente	Encargado/a de Recuperación de Cartera
7.	Elabora la demanda correspondiente para su presentación ante el juzgado.	Despacho Jurídico Externo
8.	Entabla demanda legal, presenta la demanda y documentos.	Despacho Jurídico Externo
9.	Realiza un informe mensual sobre el estatus de cada caso judicial iniciado, indicando los datos del expediente y juzgado así como el avance previo y actual del procedimiento judicial.	Despacho Jurídico Externo
10.	Revisa el informe presentado por los abogados/as externos/as y una vez revisado en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Financiero y Operaciones , se entrega al Director del Programa para que a su vez realice la presentación correspondiente al Comité Técnico.	Encargado/a de Recuperación de Cartera
11.	Da seguimiento al juicio procurando y gestionando la presentación y ratificación de convenio judicial en cualquier estado procesal del juicio.	Encargado/a de Recuperación de Cartera
12.	En caso de celebrar y ratificar convenio judicial se entrega físicamente una copia a Analista de Cartera pasa a la operación No. 5 del subproceso Alta del Crédito.	Encargado/a de Recuperación de Cartera
13.	En caso de celebrar y ratificar convenio judicial se entrega físicamente un tanto original a la Dirección Jurídica para que proceda a su resguardo de acuerdo a lo dispuesto en el subproceso Integración de Expediente Jurídico.	Encargado/a de Recuperación de Cartera
14.	En caso de no celebrar convenio judicial se continúa con el seguimiento al juicio hasta obtener resolución y si ésta es favorable promueve almoneda de remate del bien otorgado en garantía o embargado.	Jurídico Externo / Encargado/a de Recuperación de Cartera
15.	Si existe postor y éste liquida el importe total del bien rematado, se tramita la recuperación del recurso para el pago del financiamiento.	Despacho Jurídico Externo
16.	Si no existe postor en las almonedas y el valor de la garantía en remate se iguala o es menor al valor del adeudo, se procede a la adjudicación del bien rematado, salvo que en este proceso se liquidé el adeudo total por el acreditado.	Despacho Jurídico Externo / Encargado/a de Recuperación de Cartera
17.	Si resulta conveniente para el fideicomiso, éste podrá acordar valorando la situación de cada caso, pagar la diferencia entre el valor de la adjudicación y la deuda, para lograr la adjudicación.	Comité Técnico/ Director/a de Programa
18.	Una vez obtenida la adjudicación, se procede a tramitar	Despacho Jurídico

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 23 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

	escrituración judicial el inmueble, o en su caso, se obtiene factura judicial.	Externo/ Encargado/a de Recuperación de Cartera
19.	Entrega escritura o factura judicial a Jurídico.	Encargado/a de Recuperación de Cartera
20.	Recibe escritura o factura judicial para custodia en guardavalores. Se cambia el estatus a garantía adjudicada en el sistema.	Jurídico
21.	Efectuada la adjudicación se procede a realizar la venta del o los bienes para cubrir parcial o totalmente el adeudo correspondiente.	Comité Técnico/ Director/a de Programa


Salidas: **N.A.**

Nombre del subproceso siguiente: **DACIONES EN PAGO O FIN DEL PROCESO.**

Nombre del Proceso: **FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL.**

Nombre del Sub-proceso: **DACIONES EN PAGO.**

Entradas: **N.A.**


 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 24 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

Número de Operación	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Si como parte del proceso de cobranza judicial y/o extrajudicial, se acuerda con la parte acreditada la dación parcial o total de las garantías o de diversos bienes en pago del crédito previa propuesta por escrito.	Jurídico Externo Encargado/a de Recuperación de Cartera
2.	Se realiza un estudio de la viabilidad de recuperación del caso y de la conveniencia de aceptar la dación, que deberá incluir un avalúo de los bienes objeto de la dación. Si se estima necesario se realizarán otros estudios financieros y/o socioeconómicos.	Desarrollo Financiero y Operaciones
3.	Las conclusiones y resultados del estudio se someten a la consideración del Comité Técnico para acuerdo de resolución. En caso de que el valor de los bienes objeto de la dación sea menor al valor del adeudo, la resolución deberá incluir la autorización para quebrantar la diferencia o continuar con la recuperación.	Comité Técnico / Director/a de Programa
4.	Si no se autoriza la dación se notifica a la parte acreditada y se continúa con el proceso de recuperación del crédito.	Director/a de Programa / Encargado/a de Recuperación de Cartera
5.	Si se autoriza la dación, se procede a formalizar y contabilizar la operación.	Director/a de Programa / Contabilidad
6.	La Dirección Jurídica recibirá la documentación obtenida por la dación en pago para custodia en guardavalores. Se cambia el status a garantía recibida como dación en pago en el sistema.	Jurídico
7.	Efectuada la dación en pago se procede a realizar la venta del o los bienes para cubrir parcial o totalmente el adeudo correspondiente.	Comité Técnico / Director/a de Programa

Salidas: N.A.
Nombre del subproceso siguiente: QUEBRANTOS.

Nombre del Proceso: FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL.-
Nombre del Sub-proceso: QUEBRANTOS.
Entradas: N.A


 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 25 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

Número de Operación	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Si como parte del proceso de cobranza judicial y/o extrajudicial, el/la Encargado/a de Recuperación de Cartera detecta que hay datos por los que se estime que resulta incobrable el crédito, o bien, que el costo de recuperación puede ser mayor que el importe a recuperar, el Despacho Jurídico deberá presentar por escrito la evaluación del caso si lo considera irrecuperable.	Despacho Jurídico Externo / Encargado/a de Recuperación de Cartera
2.	Se realiza un estudio de la viabilidad de recuperación del caso y de la conveniencia de continuar con las acciones de cobranza, considerando el costo de recuperación y el importe posible de recuperar. Si se estima necesario se realizarán estudios financieros y/o socioeconómicos.	Desarrollo Financiero y Operaciones
3.	Las conclusiones y resultados del estudio se someten a la consideración del Comité Técnico para en su caso, acordar quebranto de la operación, instancia que resolverá atendiendo a la situación específica de cada caso, así como a la situación general del fideicomiso, considerando como prioritario el cumplimiento de los fines del fideicomiso.	Comité Técnico/ Director/a de Programa
4.	Si no se autoriza quebrantar la operación deberán continuarse las gestiones de recuperación judicial y/o extrajudicial.	Despacho Jurídico Externo / Encargado/a de Recuperación de Cartera
5.	Si se autoriza quebrantar la operación se notifica a contabilidad, se efectúa el registro contable y se suspende el proceso de recuperación del crédito. Se deberá llevar un registro específico para que los acreditados/as que causaron quebranto al fideicomiso, no reciban nuevos apoyos.	Contabilidad / Desarrollo Financiero y Operaciones
6.	Cuando existe recuperación judicial el Encargado/a de Recuperación justifica para cada caso la conveniencia de rescatar o no la documentación de los tribunales, en su caso, los devuelve a Jurídico.	Encargado/a de Recuperación de Cartera
7.	Recibe documentación para custodia en guardavalores. Se cambia el estatus a garantía quebrantada en el módulo de Garantías del sistema.	Jurídico

Salidas: **N.A.**






Nombre del subproceso siguiente: **FIN DEL PROCESO**


 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 26 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

5. REVISIÓN Y APROBACIÓN.


ACTUALIZÓ	REVISÓ
 <p>Firmado digitalmente por Dalia Rodriguez Fecha: 2020.01.20 10:59:06 -06'00' Analista de Procesos y Calidad</p>	 <p>Firmado digitalmente por Juan Carlos Lobato Fecha: 2020.01.21 11:11:33 -06'00' Director de Operación y Calidad</p>

REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
 <p>Firmado digitalmente por Yolanda Macias Fecha: 2020.01.29 10:59:26-06'00' Dir. Gral. De Desarrollo Financiero y Operaciones</p>	 <p>Firmado digitalmente por Hermelindo Monreal Padilla Fecha: 2020.01.31 09:50:14 -06'00' Microproyectos Productivos</p>	 <p>Firmado digitalmente por Edgardo Vazquez Medina Fecha: 2020.02.05 12:33:07 -06'00' Fondo San Luis</p>	 <p>Firmado digitalmente por Alejandro Antonio Molina Tapia Fecha: 2020.02.18 13:14:43 -06'00' Programas Estratégicos e Impulso Empresarial</p>	 <p>Firmado digitalmente por Lizbeth Argüelles Rodriguez Fecha: 2020.02.24 14:31:23-06'00' Jurídico</p>

APROBÓ
 <p>Firmado digitalmente por Christian Meade Hervert Fecha: 2020.02.27 09:01:31 -06'00' Coordinación General Ejecutiva</p>

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

- Solicitud de recursos al Fiduciario IT DMP 8.5.1
- Solicitud de recursos Programas Estratégicos e Impulso Empresarial IT PEIE 8.5.1
- Solicitud de recursos Fondo San Luis IT FSL 8.5.1
- Consulta de buró de crédito IT PEIE 8.5.1
- Cancelación del crédito autorizado F DMP 8.7.1
- Encuesta de satisfacción al cliente de DMP F DMP 9.1.2
- Encuesta de satisfacción al cliente de Programas Estratégicos e Impulso Emp. F PEIE 9.1.2
- Encuesta de satisfacción al cliente de FSL F FSL 9.1.2
- Reporte fotográfico F DOC 8.5.1
- Reporte visita ocular Microproyectos F DOC 8.5.1
- Reporte visita ocular Fondo San Luis F DOC 8.5.1


 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 27 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN

- Reporte visita ocular Programas de Convenio F DOC 8.5.1
- Reporte de visita ocular a garantías F DOC 8.5.1
- Requisitos mínimos para evaluación de solicitud F FSL 8.5.1
- Formato de control de solicitud F FSL 8.5.1
- Solicitud de crédito F FSL 8.5.1
- Requisitos complementarios para evaluación de solicitud F FSL 8.5.1
- Requisitos adicionales para evaluación de solicitud en caso de proyecto nuevo F FSL 8.5.1
- Sistema de gestión.
- Expediente técnico.
- Expediente jurídico.

7. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE MODIFICACIÓN
00	N.A.	Documento original	05/09/2017
01	4 y 6	Se clarifican las actividades de cada programa y se actualiza el contenido de la información documentada.	22/02/2018
02	Págs. 6,7,9,10,15,17, 20	Cambia nombre de puesto "ENCARGADO DE OPERACIÓN EDP" por "RESPONSABLE DE OPERACIÓN Y CALIDAD"	03/012/2018
03	Todo el documento en general	Por cambio en el Reglamento Interior del SIFIDE cambian los siguientes nombramientos: Evaluación y Desarrollo de Proyectos cambia por Dirección General de Desarrollo Financiero y Operaciones. Impulso Microempresarial cambia por Dirección de Programas Estratégicos e Impulso Empresarial. Responsable de Operación y Calidad cambia por Dirección de Operación y Calidad. Coordinación General cambia por Coordinación General Ejecutiva.	20/12/2019
03	4	Se eliminan las siguientes referencias (IT PIM 8.5.1 001), (F DMP 8.7.1 003), (F EDP 8.5.2 005), (F DMP 8.7.1 003), (IT DMP 8.5.1 001), (IT DSF 8.5.1 001) y (IT FSL 8.5.1 001).	20/12/2019
03	6	Se actualiza la lista de información documentada.	20/12/2019

 SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: P SGC 8.5.1
	FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	REVISIÓN: 03
		PÁGINA: 28 de 28

VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA DE APROBACIÓN
