ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	3
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII.	INDICADOR	9
VIII.	ANEXOS	9
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	10
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10

I. OBJETIVO

Aplicar la normatividad de los procedimientos para el seguimiento al otorgamiento de créditos y su recuperación oportuna de los fondos de financiamiento administrados por la Secretaria de Fomento Económico y Trabajo a fin de unificar criterios, controlar la cartera vencida y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito a la Dirección de Financiamiento, así como al personal que tenga relación directa con los procedimientos relativos al otorgamiento y recuperación de los créditos de los fondos y fideicomisos administrados por la Dirección de Financiamiento de la Secretaria de Fomento Económico y Trabajo.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Reglas de Operación vigentes del Programa Federal denominado Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Fondo Pyme).
Reglas de Operación del Programa Federal denominado Programa de Proyectos Productivos Pyme.
Reglas de Operación del Programa Federal denominado Programa de Creación de Empleo en Zonas Marginadas.
Reglas de Operación del Programa Federal denominado Programa Capital Semilla Pyme.

Ámbito Estatal

Artículo 27, Fracción IX; Capítulo XIII, Artículo 42 Fracción XIX; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
Artículo 483, Fracción II; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Reglas de Operación del Fondo Integral para el Desarrollo Económico de Yucatán (FIDEY).
Reglas de Operación del Fondo de Promoción y Fomento a las empresas en el Estado de Yucatán (FOPROFEY).
Reglas de Operación del Fondo para la Consolidación y Fomento del Empleo Permanente en el Estado de Yucatán (Fondo del Empleo).
Manual de Organización de la Dirección de Financiamiento.

IV. DEFINICIONES

AAC: Analista de Administración de Cartera.
Banco: Sitio web en el que se verifica los saldos bancarios y captura de la domiciliación.
Beneficiario: Persona física o moral que recibe el crédito autorizado del Comité:
Caja: Caja perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas:
Cobranza: Cartera de créditos que se encuentra al día con el pago de su crédito.
Cobranza Extrajudicial: Después de 30 días de no pago.

Cobranza Judicial: Después de 90 días de no pago.
Comité Técnico: Grupo de funcionarios de la Secretaría de Fomento Económico, integrado por el Secretario, Subsecretarios, Directores de Áreas y personas externas de las diferentes Cámaras Empresariales en el Estado, facultados para autorizar, condicionar o negar el otorgamiento de financiamiento.
Créditos pagados: Aquéllos créditos que se encuentran sin saldo, tanto contablemente, como en el SIGEY.
DAF: Dirección de Administración y Finanzas
DF: Dirección de Financiamiento.
DJ: Dirección Jurídica
Estado de cuenta: Reporte que emite el SIGEY y que detalla todos los pagos realizados por el solicitante de crédito.
Expediente: Carpeta que contiene los documentos que se requieren, según las Reglas de Operación, para poder otorgar un crédito.:
Facturación: Proveedor del servicio de facturación autorizado por el SAT para la emisión de los comprobantes oficiales.
FIDEY: Fondo Integral para el Desarrollo Económico de Yucatán.
Firma a: Firma del Director del FIDEY.
Fondo: Fondos y Fideicomisos que administra la Dirección de Financiamiento.:
JAC: Jefe de Administración de Cartera:
JAEC: Jefe de Análisis y Evaluación Crediticia;
Plazo: Plazo en meses autorizado en Comité para la devolución de un crédito.
Pagaré: Documento legal en el que se estipula el plazo, la fecha de firma, las amortizaciones de capital, la fecha finalización y el nombre del Beneficiario y/o Aval.
SAC: Secretaria de Administración de Cartera
SAT: Sistema de Administración Tributaria.
SEFOET: Secretaría de Fomento Económico y Trabajo;
Secretaria: Secretaria de la Dirección de Financiamiento.:
SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán;
Tasa: Tasa de Interés que se aplica al crédito.
Transferencia: Transferencia bancaria que efectúa el BENEFICIARIO para el pago de su crédito.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Financiamiento.
   - 1.1 Canalizar las solicitudes a la Jefatura de Administración de Cartera.
   - 1.2 Autorizar los documentos informativos a entregar al beneficiario.
   - 1.3 Firmar los oficios para la Cobranza Extrajudicial o para envío a cobranza extrajudicial.
2. Director Jurídico.
   - 2.1 Emitir las solicitudes de cheque y pagaré con la fecha de entrega de los recursos.
   - 2.2 Verificar que se elabore el contrato de crédito privado o hipotecario
   - 2.3 Efectuar la cobranza por la vía judicial.

3. Jefatura de Administración de Cartera .
   3.1 Emitir y Revisar los documentos informativos con los pagos de los créditos al beneficiario.
   3.2 Estar al pendiente de los vencimientos mensuales de los créditos.
4 Analista de Administración de Cartera.
   4.1 Corroborar la idoneidad de los avales para la firma del contrato y del pagaré de crédito.
   4.2 Recopilar la firma del Director del FIDEY en los cheques de crédito.
5 Secretaria de Administración de Cartera.
   5.1 Efectuar el seguimiento diario de los vencimientos de créditos.
   5.2 Llamar a los beneficiarios para dar seguimiento al pago de los créditos mensuales.
   5.3 Capturar en el formato de cobranza los pagos recibidos vía domiciliación o transferencia.
6 Beneficiario.
   6.1 Recibir y leer los documentos informativos.
   6.2 Verificar que el cheque esté correcto.
   6.3 En su caso, firmar el formato de autorización de domiciliación de crédito.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Análisis y Evaluación Crediticia.

1. Emite documento para entrega del expediente de crédito dirigido al JAC.

Jefe de Administración de Cartera.

2. Verifica la documentación y remite los expedientes al AAC.

Analista de Administración de Cartera.

3. ¿La documentación legal del expediente está completa?
   Si: Continua con la actividad 7.
   No: Continua con la actividad 4.
4. Informa al JAC la no idoneidad de la documentación legal del expediente.

Jefe de Administración de Cartera.

5. Elabora documento dirigido al JAEC para devolver el expediente, con las observaciones de los documentos legales que debe entregar.

Jefe de Análisis y Evaluación Crediticia.

6. Recibe del JAC el documento elaborado para subsanar los documentos necesarios para el otorgamiento del crédito. Regresa a la actividad 1.

Analista de Administración de Cartera.

7. Genera desde el SIGEY la solicitud de formalización del crédito, capturando en el SIGEY los datos de la Garantía Hipotecaria o la factura de la Garantía Prendaria.
8. Anexa la solicitud de formalización del crédito el original del certificado del pago del impuesto predial (para crédito hipotecario) ó copia de la factura del equipo (para crédito con garantía prendaria).

Jefe de Administración de Cartera.

9. Verifica el documento generado, así como los anexos, da el visto bueno del documento.

Director de Financiamiento.

10. Corrobora la documentación generada y verifica los documentos anexos.
11. Firma el F-PR-ACC-01 R00 Solicitud de Formalización del Crédito y entrega a la SAC.

Secretaria de Administración de Cartera.

12. Remite el F-PR-ACC-01 R00 Solicitud de Formalización a la DJ para iniciar el proceso de elaborar del contrato de crédito, quien firma de recibido.
13. Digitaliza la Solicitud de Formalización con la fecha de recibido de la DJ y envía por correo electrónico al JAC y al AAC.

Analista de Administración de Cartera.

14. Sube al SIGEY la Solicitud de Formalización para el seguimiento del proceso del otorgamiento de crédito.

Director Jurídico.

15. Envía por correo electrónico al DF la fecha de firma de los créditos y solicitando la elaboración de cheque y pagaré.

Directora de Financiamiento.

16. Envía por correo electrónico al JAC y al AAC la solicitud de la DJ.

Jefe de Administración de Cartera.

17. Verifica los nombres de los Beneficiarios y los montos a entregar, programados para firma con el acta de Comité y solicita a SAC la emisión de la solicitud de cheque.

Secretaria de Administración de Cartera.

18. Elabora el F-PR-ACC-02 R00 Solicitud de Cheque a la DAF de la SEFOET con la fecha a ser entregado.

Analista de Administración de Cartera.

19. Elabora el pagaré de crédito, especificando tasa y plazo de crédito autorizado en Comité y entrega a la SAC para su resguardo.
20. Captura en el SIGEY, por cada crédito a entregar, la fecha de firma del contrato, la fecha de entrega del cheque y la fecha de inicio.

Jefe de Administración de Cartera.

21. ¿Las cantidades solicitadas en los cheques coinciden con los montos autorizados en Comité?
    No: Regresa a la actividad 18.
    Si: Continua actividad 22.

Director de Administración y Finanzas

22. Recibe la solicitud de cheque sellando de recibido con la fecha y hora.
23. Verifica el monto solicitado y los nombres de los beneficiados con el Acta de Comité.
24. Elabora cheque con el nombre del beneficiario y la cantidad solicitada, firmando el cheque el DAF (Firma B) y devuelve a JAC.

Analista de Administración de Cartera

25. Recibe el cheque de la DAF.
26. ¿Es correcto el cheque recibido?

No: Regresar actividad 23.
Si: Continúa en la actividad 27.

Jefe de Administración de Cartera.

27. Elabora los documentos a entregar al beneficiario y los entrega a la SAC para su resguardo.

Beneficiario.

28. Se presenta en las oficinas de la SEFOET el día y la hora señalada para la firma del contrato de crédito y documentos legales.
29. ¿El crédito es garantía prendaria?
    No: Continua en la actividad 31.
    Si: Continua en la actividad 30.
30. Entrega factura original del equipo en Garantía Prendaria, así como el endoso del seguro del vehículo a favor del Fideicomiso o del Fondo al AAC, quien le entrega al acreditado copia del documento con el sello de recibido. Pasa a la actividad 31.
31. Se presenta en la DJ para la firma del contrato de crédito, una vez firmado, se presenta en la DF para la firma del pagaré y demás documentos.

Analista de Administración de Cartera.

32. Verifica que el Beneficiario y su aval (en su caso) firme el pagaré, el F-PR-ACC-03 R00 Carta Informativa, F-PR-ACC-04 R00 Tabla de Amortizaciones y póliza-cheque.
33. ¿El Beneficiario desea domiciliar el pago de su crédito?
    No: Continua Actividad 36.
    Si: Continua Actividad 34.

Beneficiario.

34. Entrega copia de estado de cuenta bancario con los datos de donde se domiciliarán el pago de su crédito.
35. Firma el F-PR-ACC-05 R00 Autorización de Domiciliación del Crédito.

Directora de Financiamiento

36. Entrega el cheque al acreditado.

Jefe de Administración de Cartera

37. Emite reporte de cobranza con el F-PR-ACC-06 R00 Tabla de Fechas de Domiciliación de Crédito durante el mes por cada crédito que se encuentre en la etapa COBRANZA y COBRANZA EXTRAJUDICIAL.
38. Emite reporte de los créditos con autorización para ser domiciliados durante el mes.
39. Ejecuta proceso de inicio de cobranza diario para afectar el cambio de etapa de los créditos que el día anterior recibieron abono o pago de la amortización.

Secretaria de Administración de Cartera

40. Revisa en forma diaria los pagos a recibir en el día y los créditos que presentan atraso en el pago de sus amortizaciones.
41. ¿El acreditado presenta menos de dos atrasos en el pago del crédito?
    No: Continua en la actividad 44.
    Si: Continua en la actividad 42.

42. Efectúa llamada de cobranza al número de teléfono y/o número del celular y envía correo electrónico de cobranza a la cuenta de correo electrónico proporcionada por el Acreditado.
43. Registra en el SIGEY el resultado de la llamada (cuando se presenta a efectuar su pago) así como la fecha y hora del mismo. **Fin del procedimiento.**
44. Elabora el F-PR-ACC-08 R00 Carta de Cobranza Extrajudicial e imprime el (los) estado(s) de cuenta de los créditos otorgados a la persona.

Jefe de Administración de Cartera.

45. Verifica la información en la carta de cobranza extrajudicial, así como el SIGEY los atrasos que presenta el crédito.
46. ¿Es correcta la información en la carta?
    No: Continua en la actividad 47.
    Si: Continuar Actividad 48.
47. Señala las correcciones y regresa a la actividad 44.
48. Da el visto bueno y programa recorrido para entrega de la carta.

Directora de Financiamiento.

49. Firma la carta.

Jefe de Administración de Cartera

50. Realiza la visita de cobranza al acreditado
51. ¿Encuentra al Beneficiario en el negocio?
    No: Continua actividad 52.
    Si: Continua actividad 54.
52. Explica al encargado del negocio o a la secretaria el motivo de la visita y entrega la carta.

Encargado o Secretaria del negocio.

53. Firma la carta de recibido con la fecha y hora. Continúa actividad 55.

Beneficiario.

54. Recibe la carta anotando la fecha y hora.

Jefe de Administración de Cartera.

55. Toma evidencia fotográfica de la visita.
56. Elabora un reporte anotando las incidencias.

Secretaria de Administración de Cartera.

57. Digitaliza el reporte y sube la imagen al SIGEY, anotando la fecha de la visita y el motivo.
58. Entrega el Reporte para archivar en el expediente.

Jefe de Administración de Cartera.

59. Ya se cumplió el tiempo de espera de la visita.
60. ¿Se presentó el acreditado a efectuar su pago?
    No: Continua actividad 61.
    Si: Continua actividad 73.

Secretaria de Administración de Cartera

61. Revisa la información del acreditado e imprime los estados de cuenta del Acreditado,

62. Elabora Memorándum de envío de expediente a la Dirección Jurídica para su cobranza por la vía judicial.
63. Imprime reporte de actividades de cobranza llevadas a cabo para recuperar el crédito y anexa al memorándum.

Jefe de Administración de Cartera.

64. Revisa el memorándum y anexos.
65. ¿Es correcta la información?
    No: Regresa a la actividad 62.
    Si: Continua actividad 66.

Directora de Financiamiento

66. Revisa el memorándum.
67. ¿Es correcto el memorándum?
    No: Regresa a la actividad 62.
    Si: Continua actividad 68.
68. Firma el memorándum y entrega documento a la Secretaria.

Secretaria.

69. Entrega el memorándum a la DJ.

Director Jurídico.

70. Sella de recibido anotando la fecha, hora y firma de recibido.
71. Inicia proceso de cobranza judicial.
72. Espera el trámite de la Cobranza Extrajudicial.

Jefe de Administración de Cartera

73. Imprime los estados de cuenta donde aparecen los montos pendientes de pago.

Beneficiario

74. El Beneficiario pasa a caja a efectuar el pago de su crédito y menciona la cantidad a pagar de su crédito.

Caja

75. Emite recibo de pago y recibe del Beneficiario el monto de pago.
76. Sella y firma la hoja de pago.

Beneficiario.

77. Recibe el documento y se cerciora que esté aplicado el pago.

Jefe de Administración de Cartera.

78. Verifica los pagos recibidos vía domiciliación y transferencia electrónica.
79. Imprime el resultado y entrega a SAC.

Secretaria de Administración de Cartera.

80. Captura en el Formato de Transferencias Recibidas las referencias, el nombre del acreditado, su forma de pago y la cantidad recibida.
81. Emite el reporte y recopila la firma del JAC.
82. Entrega el reporte a Caja para la emisión de recibos de pago.

Caja

83. Recibe el reporte de transferencias y sella de recibido.

84. Emite los recibos por los pagos efectuados vía domiciliación o transferencia SPEI.

Fin de Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
% de cartera recuperada en el periodo.	Cartera Total Recuperada / Cartera Total Programada	Porcentaje	Trimestral	75

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia.	ACA	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-ACC-01 R00	Solicitud de Formalización del crédito	ACA	Indefinido	5 años	5 años	Archivo Histórico
F-PR-ACC-02 R00	Solicitud de Cheques	ACA	Indefinido	5 años	5 años	Archivo Histórico
F-PR-ACC-03 R00	Carta Informativa	ACA	Indefinido	5 años	5 años	Archivo Histórico
F-PR-ACC-04 R00	Tabla de Amortizaciones	ACA	Indefinido	5 años	5 años	Archivo Histórico
F-PR-ACC-05 R00	Autorización de Domiciliación del Crédito.	ACA	Indefinido	5 años	5 años	Archivo Histórico
F-PR-ACC-06 R00	Tabla de Fechas de Domiciliación del Crédito,	ACA	Indefinido	5 años	5 años	Archivo Histórico
F-PR-ACC-07 R00	Devolución de Póliza-Cheque	ACA	Indefinido	5 años	5 años	Archivo Histórico
F-PR-ACC-08 R00	Aviso de Cobranza Extrajudicial	ACA	Indefinido	5 años	5 años	Archivo Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/09/2019	00	Generación de documento

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Gerardo Díaz de Zavala
Subsecretario de Inversión, Desarrollo Económico y Financiamientos

Diagrama de Flujo Del Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia

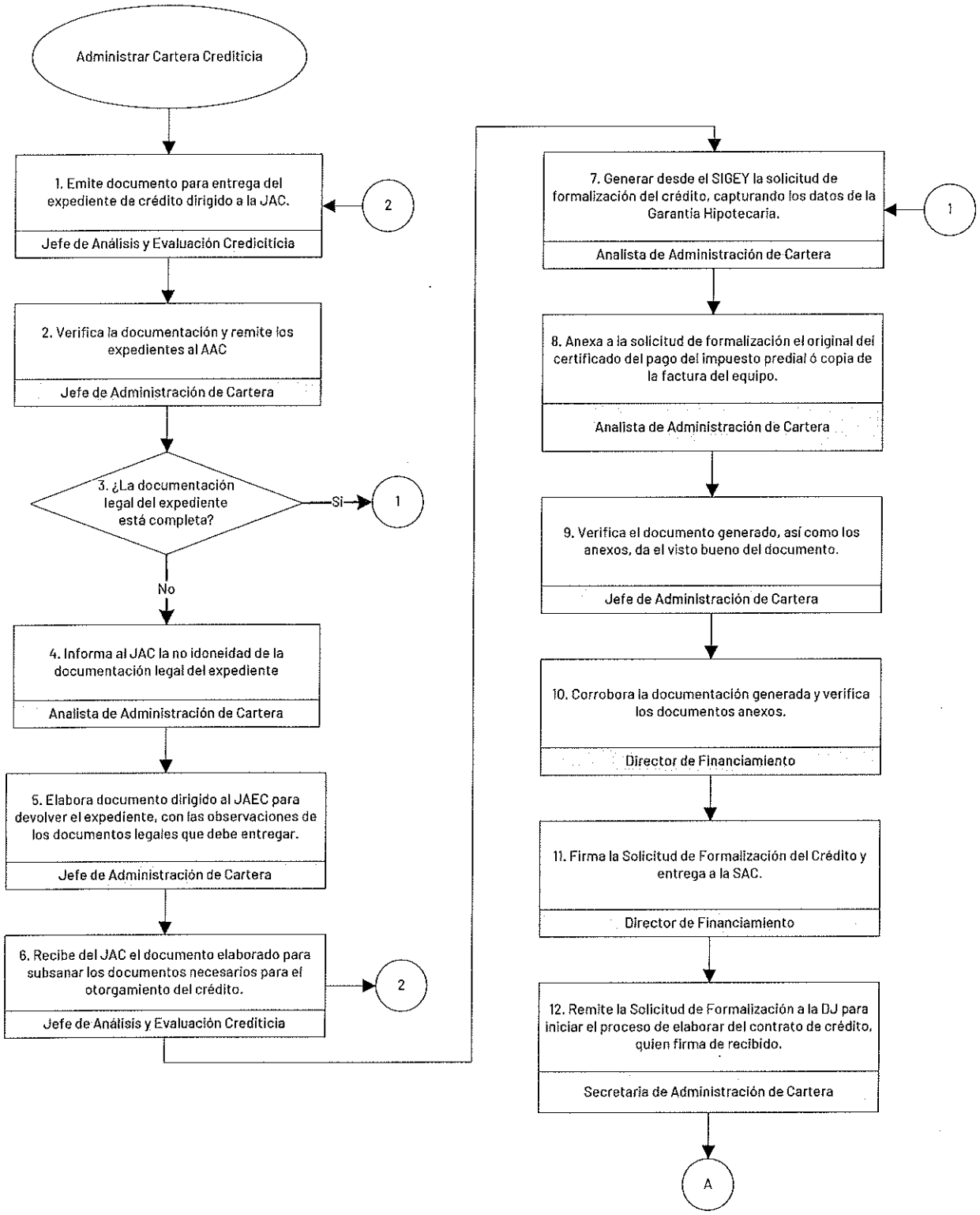


Diagrama de Flujo Del Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia

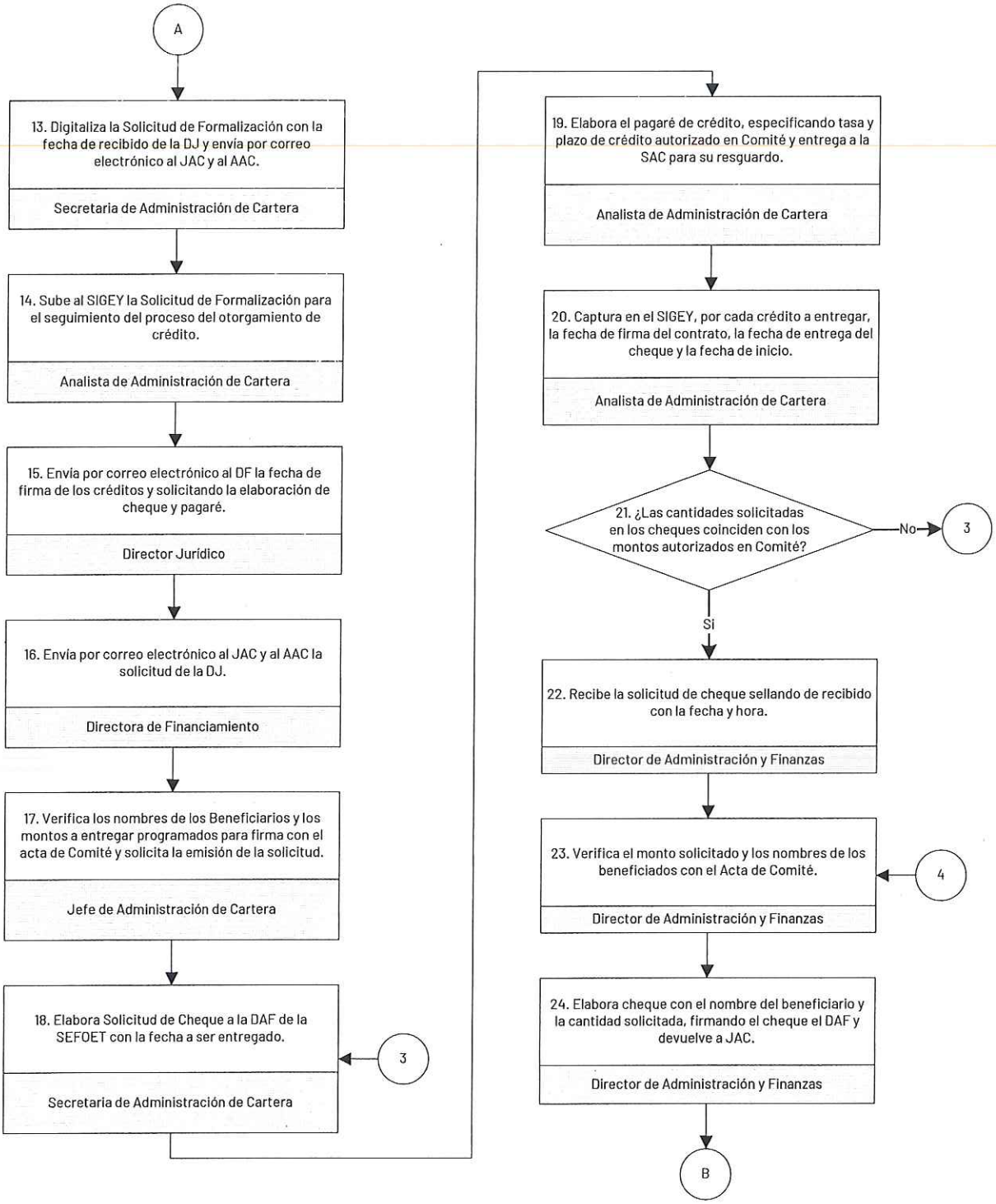


Diagrama de Flujo Del Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia

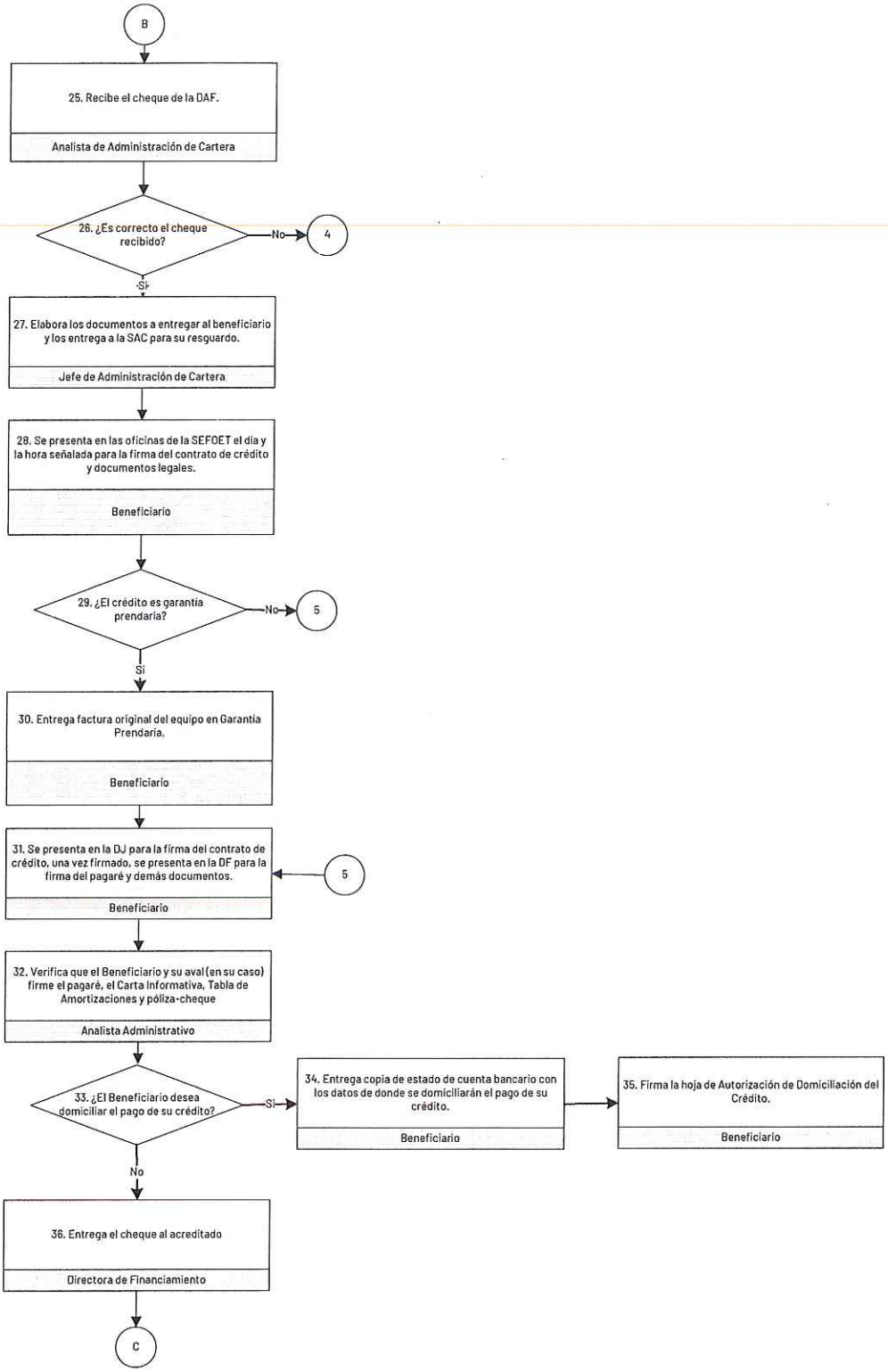


Diagrama de Flujo Del Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia

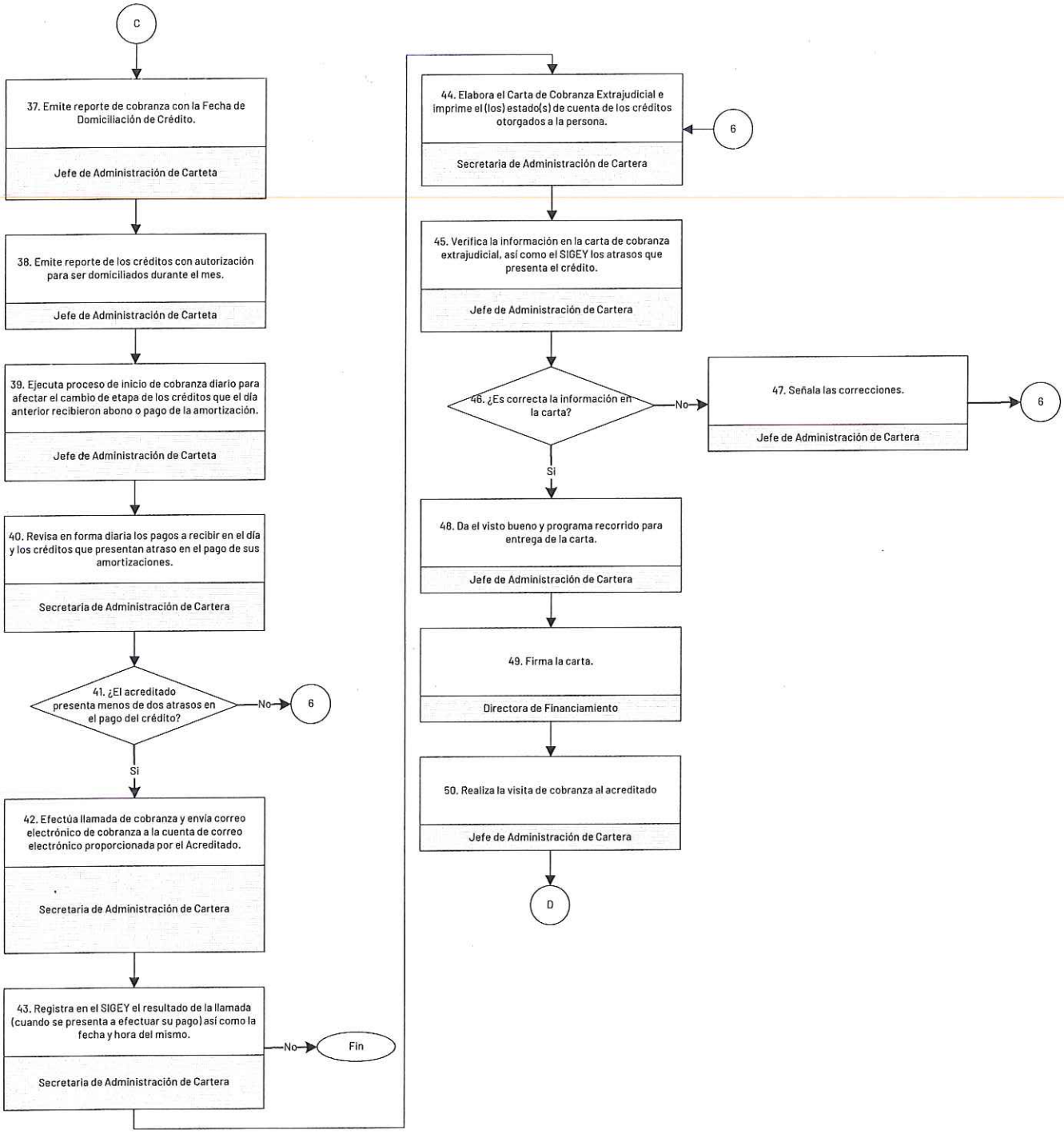


Diagrama de Flujo Del Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia

Diagrama de Flujo Del Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia

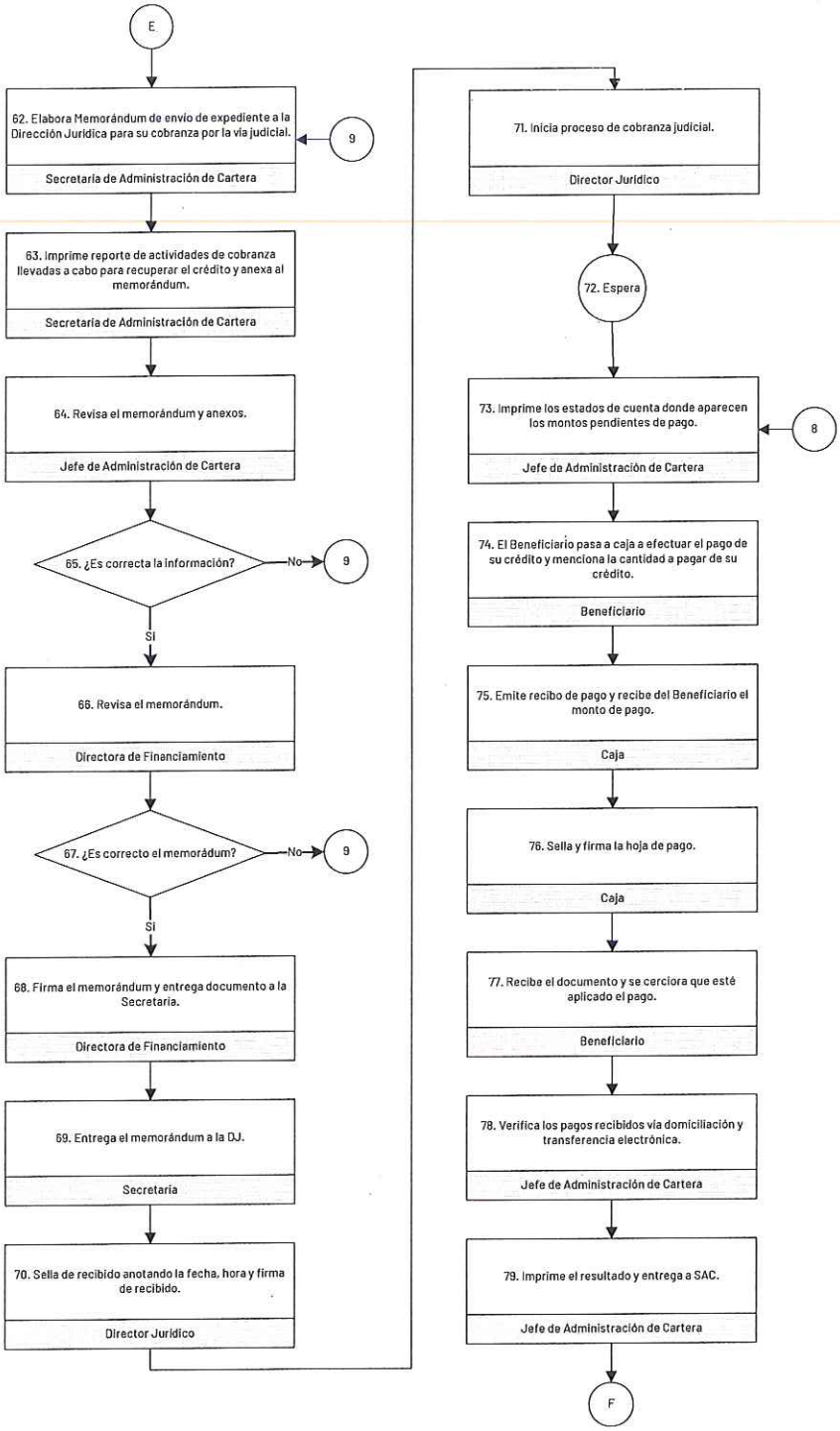
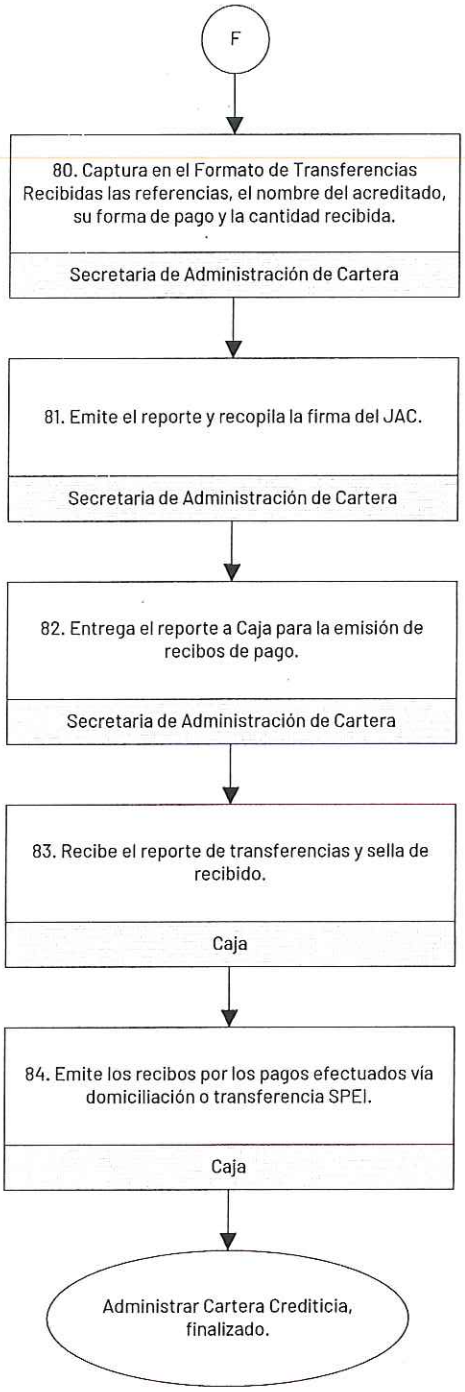


Diagrama de Flujo Del Procedimiento para Administrar la Cartera Crediticia



Número de Memorándum: SEFOET/DF/_____/2019
Asunto: FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS.

Mérida, Yucatán a ____ de _____ de 2019.

NOMBRE
DIRECTOR JURIDICO
PRESENTE

Por medio del presente remito a Usted la solicitud de formalización, de los créditos autorizados en la _____ Sesión Ordinaria 2019 (___) del Fondo Integral para el Desarrollo Económico de Yucatán (FIDEY), celebrada el ____ de _____ 2019, a fin de que se inicie los trámites para la elaboración de los siguientes contratos:

Nº	ACREDITADO	FOLIO	MONTO
1			
2			

Cabe mencionar que los documentos de cada acreditado se encuentran digitalizados en la base de datos del sistema SIGEY, donde se pueden consultar, descargar e imprimir, si así lo requiere., se anexa a la presente los originales de los certificados de no adeudo del pago de impuesto predial por cada uno de los acreditados.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto, y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

NOMBRE
DIRECTORA DE FINANCIAMIENTO

C.c.p. Archivo.
DGA/mpsm

Solicitud de Cheques

Número de memorándum: SEFOET/DF/____/2019
Asunto: SOLICITUD DE CHEQUES
Mérida, Yucatán a ____ de _____ de 2019

NOMBRE
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SEFOET.
P R E S E N T E.

Por medio del presente me permito solicitar la elaboración de un **Cheque** para la acreditada que se menciona a continuación , el cual fue autorizado en la (DATOS DEL COMITÉ) del (NOMBRE DEL FONDO) celebrada el _____ de _____ del 2019.

N°	ACREDITADO	MONTO
1		$

Nota: El cheque deberá tener la fecha del (DIA), (FECHA) de (MES) de (AÑO)

Cabe señalar que dicho programa se maneja en la Cuenta de Cheques de (NOMBRE DEL BANCO)

Sin otro particular quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE,

NOMBRE
DIRECTORA DE FINANCIAMIENTO.

Número de oficio: SEFIDETIDEF/____/2019
Asunto: Crédito

Mérida, Yucatán a _____ de _____ de _____

Atn. _____

Le recordamos que la fecha del pago de su crédito otorgado por el **«« NOMBRE DEL FONDO o FIDEICOMISO »»** es cada día _____, en caso de que el día mencionado sea en sábado, domingo, día festivo o inhábil, su pago deberá de realizarlo en día hábil inmediato anterior.

La comprobación de su crédito de _____ deberá realizarla dentro de los primeros 60 días naturales mediante facturas por las compras realizadas a sus proveedores con el I.V.A. desglosado; no se aceptarán notas de venta.

Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el penúltimo párrafo de la Cláusula Segunda del Contrato de Crédito suscrito por su parte.

El número de referencia de su(s) crédito(s) es _____, los cuales puede pagar en efectivo o cheque (expedido a favor de **«« NOMBRE DEL FONDO o FIDEICOMISO »»**) en las oficinas de la SEFIDE de lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm solamente efectivo en oficinas Telecomm (en horario de 8:00 am a 3:00 pm), transferencia bancaria (antes de las 3:00 pm) o domiciliación del pago de su crédito.

Para transferencia bancaria:

Banco: **«« NOMBRE DEL BANCO »»**
Beneficiario: **«« NOMBRE DEL FONDO o FIDEICOMISO »»**
R.F.C.
Cuenta: **CUENTA BANCARIA DEL FONDO o FIDEICOMISO**
CLABE: **CUENTA CLABE DEL FONDO o FIDEICOMISO**

El cumplimiento en el pago de su(s) crédito(s) genera un buen historial crediticio que será tomado en cuenta para el otorgamiento de nuevos créditos por parte del Gobierno del Estado.
Para aclaración de cualquier duda, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE,

«« NOMBRE DEL JEFE DE CARTERA »»
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CARTERA

C.c.p. Expediente
C.c.p. _____ – Director de Financiamiento.
C.c.p. _____ – Director del Fondo Integral para el Desarrollo Económico de Yucatán.

Tabla de Amortizaciones

Monto del crédito	$ -
TASA FUA	%
Plazo Autorizado	# Meses 1
Meses de Gracia	# Meses 2
Meses Pago Capital	Mes 1 - Mes 2

Nombre del Acreditado

Referencia 00000

Tipo de Crédito HAB O AVIO

Amort No.	Capital	Interes Normal	Monto a Pagar	Fecha de Pago
0				
1	$ -	$ -	$ -	Venc 1
2	$ -	$ -	$ -	Venc 2
3	$ -	$ -	$ -	Venc 3
4	$ -	$ -	$ -	Venc 4
5	$ -	$ -	$ -	Venc 5
6	$ -	$ -	$ -	Venc 6
7	$ -	$ -	$ -	Venc 7
8	$ -	$ -	$ -	Venc 8
9	$ -	$ -	$ -	Venc 9
10	$ -	$ -	$ -	Venc 10
11	$ -	$ -	$ -	Venc 11
12	$ -	$ -	$ -	Venc 12
13	$ -	$ -	$ -	Venc 13
14	$ -	$ -	$ -	Venc 14
15	$ -	$ -	$ -	Venc 15
16	$ -	$ -	$ -	Venc 16
17	$ -	$ -	$ -	Venc 17
18	$ -	$ -	$ -	Venc 18
19	$ -	$ -	$ -	Venc 19
20	$ -	$ -	$ -	Venc 20
21	$ -	$ -	$ -	Venc 21
22	$ -	$ -	$ -	Venc 22
23	$ -	$ -	$ -	Venc 23
24	$ -	$ -	$ -	Venc 24
25	$ -	$ -	$ -	Venc 25
26	$ -	$ -	$ -	Venc 26
27	$ -	$ -	$ -	Venc 27
28	$ -	$ -	$ -	Venc 28
29	$ -	$ -	$ -	Venc 29
30	$ -	$ -	$ -	Venc 30
31	$ -	$ -	$ -	Venc 31
32	$ -	$ -	$ -	Venc 32
33	$ -	$ -	$ -	Venc 33
34	$ -	$ -	$ -	Venc 34
35	$ -	$ -	$ -	Venc 35
36	$ -	$ -	$ -	Venc 36
Suma	$ -	$ -	$ -	

Nota: Procure realizar sus pagos de forma puntual antes del día 15. Pagar después de su fecha de vencimiento le genera intereses moratorios (2 veces la tasa pactada) que no están contemplados en esta tabla de amortización.

Autorización de Domiciliación del Crédito.

AUTORIZACION PARA DOMICILIACION DE RECIBOS	
Emisor (Nombre o Razón Social)	RFC
DOMICILIO DEL EMISOR (calle, numero, colonia, código postal, ciudad y estado)	
CLIENTE DEL EMISOR TITULAR DEL SERVICIO (Nombre Completo)	REFERENCIA
CLIENTE USUARIO TITULAR DE LA CUENTA BANCARIA (Nombre Completo)	
CONCEPTO DEL RECIBO	
BANCO RECEPTOR DONDE RADICA LA CUENTA BANCARIA (Razon Social)	Número de CLABE Número de Tarjeta de Debito
Autorizo al Banco Receptor para que realice por mi cuenta los pagos por los conceptos que en este documento se detallan, con cargo a la cuenta bancaria identificada por la CLABE o número de tarjeta de débito indicado al rubro. Convengo en que el Banco Receptor queda liberado de toda responsabilidad si el Emisor ejercitara acciones contra mí, derivados de la Ley o el Contrato que tengamos celebrado, y que el Banco Receptor no estará obligado a efectuar ninguna reclamación al Emisor, ni a interponer recursos de ninguna especie contra multas, sanciones o cobros indebidos, todo lo cual, en caso de ser necesario, será ejecutado por mí. El Banco Receptor tampoco será responsable si el Emisor no entregara oportunamente los comprobantes de servicio, o si los pagos se realizaran extemporáneamente por razones ajenas al Banco Receptor, el cual tendrá absoluta libertad de cancelarme este servicio si en mi cuenta no existieran fondos suficientes para cubrir uno o más de los pagos que le requiera el Emisor, o bien, esta estuviera bloqueada por algún motivo	
FECHA (dd/mm/aaaa)	FIRMA DEL CLIENTE USUARIO TITULAR DE LA CUENTA BANCARIA

Tabla de Fechas de Domiciliación del Crédito

«« NOMBRE DEL ACREDITADO »»

Como parte del proceso de la domiciliación que realizamos cada mes para el pago de su crédito con Referencia «« Número de Referencia »» otorgado por el «« Nombre del Fondo o Fideicomiso »», nos permitimos proporcionarle las fechas en las cuales realizaremos dicha operación durante el año ____.

Amort No.	Monto a Pagar	Vencimiento	Fecha Domiciliación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Para cualquier duda al respecto, quedo a sus órdenes.

Atentamente,

«« NOMBRE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO »»
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CARTERA

Devolución de Póliza-Cheque

Número de Memorándum: SEFOETO/DFI/O___/2019
Asunto: Entrega de Pólizas.

Mérida, Yucatán a _____ de _____ de 2019.

NOMBRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PRESENTE

Adjunto al presente, me permito remitirle el original de la POLIZA-CHEQUE, recibida en esta dirección, así mismo le informo que todas fueron para el Fondo Integral para el Desarrollo Económico de Yucatán (FIDEY).

- *Créditos aprobados en el Comité de la S.D. celebrada el 30/08/2019 y ratificada en el Comité S.E. celebrada el 08/02/2019.*

N°	FECHA	CANTIDAD	N° DE CHEQUE	NOMBRE DEL ACREDITADO
1				
2				

Se anexa copia de la identificación y de los pagares de cada acreditado.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto, y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

NOMBRE
DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO

Aviso de Cobranza Extrajudicial

Número de oficio: SEFOE/DF/_____/2019
Asunto: Aviso de Cobranza
Mérida, Yucatán a ____ de _____ de 2018.

(NOMBRE DEL ACREDITADO)
DIRECCIÓN:
PRESENTE,

Antes que nada me es grato saludarle y por este medio me pongo a sus órdenes para platicar respecto al atraso de su crédito que se menciona a continuación, otorgado por el Fondo (NOMBRE DEL FONDO), y aunque se han estado realizando pagos, la cuenta del crédito presenta al día de hoy mensualidades vencidas.

N°.	TIPO DE CRÉDITO	MONTO INICIAL	FECHA DEL CRÉDITO	ADEUDO TOTAL
1		$		$
			MONTO TOTAL:	$

Por tal motivo me permito informarle que de no realizar los pagos de forma mensual y con el monto establecido, su expediente será turnado a Cobranza Judicial.

Para cualquier duda puede comunicarse con el (NOMBRE) del Jefe del Departamento de Administración de Cartera, al teléfono 9-30-33-30 ext. 24028.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

NOMBRE
DIRECTORA DE FINANCIAMIENTO.

_____
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
(ACUSE): _____

C.c.p. Archivo
DSM/cpam