ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	2
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII.	INDICADOR	4
VIII.	ANEXOS	4
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	5
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

I. OBJETIVO

Evaluar y determinar la viabilidad en el otorgamiento de créditos de acuerdo a la normativa de los programas y fideicomisos de la Secretaría.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito al Departamento de Evaluación Financiera que trabaja directamente con las personas físicas y morales que solicitan un crédito para realizar un control adecuado sobre el riesgo crediticio.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 9, Fracción III; de las Reglas de Operación del Fondo Integral para el Desarrollo Económico de Yucatán.

Sección Sexta, disposición 18; de las Reglas de Operación y de Organización del Fondo de Promoción y Fomento a las Empresas en el Estado de Yucatán.

Políticas de Operación de Crédito del Fondo para la Consolidación y Fomento del Empleo Permanente en el Estado de Yucatán.

Artículo 483, Fracción IV, Capítulo Único De la Organización y Atribuciones de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Comité técnico: Grupo de funcionarios de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, integrado por el Secretario, Director Generales, Directores de Áreas y personas externas de las diferentes Cámaras Empresariales en el Estado, facultados para autorizar, condicionar o negar el otorgamiento de financiamiento.

Depto.: Departamento.

Establecimiento o Negocio: Lugar donde se ejerce una actividad comercial, industrial y/o profesional.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento:
   1.1. Analizar la autenticidad y veracidad de la información proporcionada por el solicitante comparando los datos contables contenidos en los estados financieros con la parte fiscal a través de las declaraciones anuales, bimestrales o mensuales, según el régimen dado de alta en Hacienda.

1.2. Evaluar la capacidad de pago del solicitante con respecto al monto de su solicitud de crédito.
1.3. Visitar los negocios de los solicitantes para verificar la existencia física del negocio, las condiciones del mismo y en general obtener mayor información que contribuya al dictamen de viabilidad en el otorgamiento del crédito.
1.4. Dictaminar de acuerdo a la información presentada por el solicitante y el resultado de la visita física al negocio la viabilidad o negativa del otorgamiento del crédito; en caso de ser considerado viable, establecer una propuesta de monto y plazo del mismo.
1.5. Formular un informe ejecutivo que contenga los datos relevantes de los solicitantes de financiamiento a fin de que sea presentado ante el Comité Técnico.
1.6. Notificar al solicitante el resultado del Comité Técnico.
1.7. Turnar la relación de créditos aprobados por el Comité Técnico al Departamento de Administración de Cartera para su formalización.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento de Evaluación Financiera

1. Recibe la documentación del solicitante para realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de los establecimientos.
2. ¿Está completa la documentación recibida?
   - Sí: Continua en la actividad 4.
   - No: Continua en la actividad 3.
3. Devuelve al solicitante y sugiere recabar los documentos faltantes. **Fin del Procedimiento.**
4. Recibe la documentación e informa que se realizará una visita ocular al establecimiento.
5. Realiza la visita ocular en los negocios para verificar la información otorgada y comprobar que estén funcionando adecuadamente, llena el F-PR-ACF-01 R00 Registro de Visita Ocular con la información de la visita.
6. Elabora el F-PR-ACF-02-R00 Registro de Casos la información verificada en la visita y captura los datos de los solicitantes como nombre, giro, municipio, destino del crédito y montos totales para presentar ante el Comité Técnico.
7. Realiza un resumen ejecutivo de acuerdo al F-PR-ACF-03 R00 Resumen Ejecutivo con toda la información proporcionada y recabada para presentarlo en el Comité Técnico y someterlo a aprobación.
8. ¿Se aprobó la solicitud de crédito financiero?
   - Sí: Continua con la actividad 10.
   - No: Continua con la actividad 9.
9. Notifica al solicitante y verifica por medio del F-PR-ACF-04 R00 Devolución de Documentos que la documentación esté completa. **Fin del Procedimiento.**
10. Notifica al solicitante e informa sobre el monto, plazo y condiciones establecidas por el Comité Técnico.

11. Turna la relación de créditos financieros autorizados por medio del F-PR-ACF-05 R00 Créditos Aprobados por el Comité Técnico al Depto. de Administración de Cartera para su formalización, con la firma del Director de Financiamiento.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Aprobación de Créditos Financieros	(Créditos aprobados/Créditos sujetos a Pre Aprobación)*100	Porcentaje	Mensual	80%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo para Aprobar Créditos Financieros	EFI	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-ACF-01 R00	Registro de Visita Ocular	EFI	Indefinido	5	5 años	Archivo histórico
F-PR-ACF-02 R00	Registro de Casos	EFI	Indefinido	5	5 años	Archivo histórico
F-PR-ACF-03 R00	Resumen Ejecutivo	EFI	Indefinido	5	5 años	Archivo histórico
F-PR-ACF-04 R00	Devolución de Documentos	EFI	Indefinido	5	5 años	Archivo histórico
F-PR-ACF-05 R00	Créditos Aprobados	EFI	Indefinido	5	5 años	Archivo histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

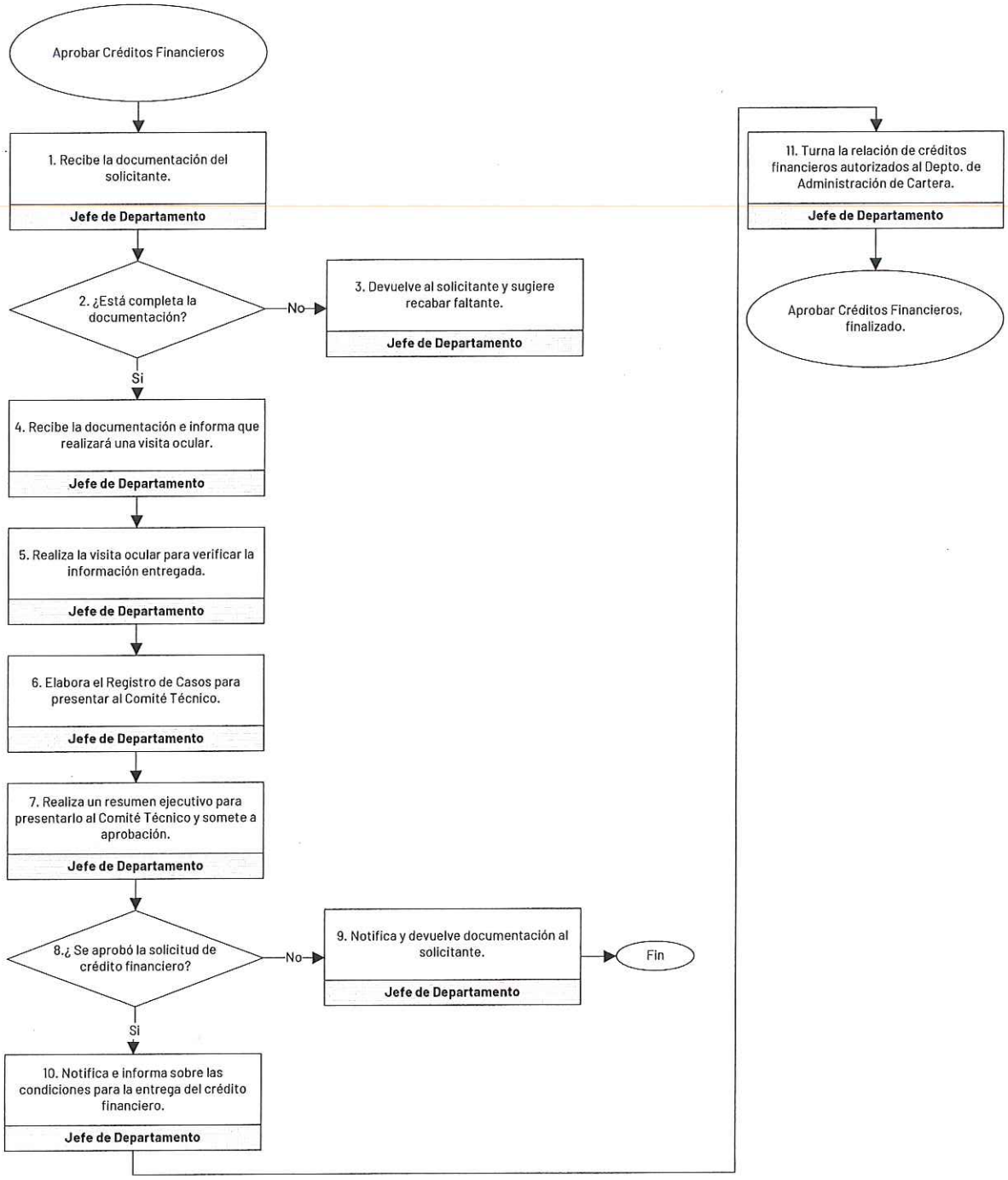
Fecha	Número de revisión	Actividad
10/09/2019	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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

Diagrama de Flujo para Aprobar Créditos Financieros



VISITA OCULAR NEGOCIO

NOMBRE ACREDITADO:
MUNICIPIO:
GIRO:

Registro de Casos

COMITÉ FIDEY_____ DE_____ DE_____

	Acreditado	Municipio	Sector	Hab o Avio	Ref. M. E.	Ref. L.F.	Total
1				0.00	0.00	0.00	0.00
2				0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL			0.00	0.00	0.00	0.00

	Acreditados	Créditos	Totales
MERIDA	0	0	0.00
INTERIOR DEL ESTADO	0	0	0.00
Totales	0	0	0.00

Tipo Cred	%
Hab o Avio	
Refaccionario	
Total	

Resumen Ejecutivo

Acreditado: _____
Actividad: _____

RFC: _____
Inicio Oper.: _____
Municipio: _____
Dirección: _____
Local: _____
Buró: _____

Principales Accionistas	%
Total	0.00%

GENERALES

EMPLEOS	ACTUALES	A GENERAR
FORMALES EVENTUALES	-	
Total	-	-

Monto y Plazo Solicitado		

PERIODO DE GRACIA		
Hipo/Avio	Maq. y Equipo	Inst. Fisicas
N/A	N/A	N/A

FINANCIAMIENTOS

Tipo	Monto	Plazo en meses	Destino	Garantías
Habilitación y Avío	$0.00			
Refaccionario M.E.	$0.00			
Refaccionario I.F.	$0.00			
TOTAL	$0.00			Firmará como garante hipotecario.
				Firmará como aval y obligado solidario.
			AFORO	

JUSTIFICACION

INFORMACION MENSUAL		
Periodo	2017	2018
Ingreso	$ -	$ -
Utilidad o Pérdida	$ -	$ -

PAGO MENSUAL	$0.00
RESERVA DIARIA	$ -
UTILIDAD COMPROMETIDA	

RAZONES FINANCIERAS		
CAPITAL DE TRABAJO	$ -	
SOLVENCIA		
ENDEUDAMIENTO		
MARGEN OPERATIVO		
MARGEN DE UTILIDAD		
INVENTARIO PARA		MESES

COMENTARIOS ADICIONALES

CONDICIONES

Devolución de Documentos

(1)

A quien Corresponda

(2) (3) (4)

Mérida, Yucatán a _____ de _____ de _____

Por este medio manifiesto que por así convenir a mis intereses, desisto del crédito que había sido autorizado a mi favor en el Comité del (5) de ___ (6) ____ del año _. (7) por tal motivo atentamente solicito me sean devueltos los documentos originales que entregué a la Dirección de Financiamiento, sirviendo la presente como constancia de que he recibido a mi total y entera satisfacción la siguiente documentación:

- (8)

(9)

_____

Nombre y firma del Solicitante

Créditos Aprobados

Mérida, Yucatán a

Para:
Jefe de Administración de Cartera

De:
Jefe del Dpto. de Análisis y Evaluación Crediticia

Adjunto a la presente, los expedientes en original de la solicitud - autorización del crédito y la hoja de condiciones de los siguientes acreditados:

Folio	Nombre del Acreditado	Monto Otorgado
	Total Otorgado:	
	Total Otorgado:	

Total de los créditos: Otorgados:

Así como la tabla donde se relacionan los créditos autorizados en la sesión ordinaria del comité FIDEY con fecha 06-marzo-2019, a fin de que procedas a iniciar el trámite para su contratación, una vez cubiertas las condiciones establecidas.

Atentamente

Atentamente

Directora de Financiamiento

Fecha:
Hora:
Nombre y firma de quien recibe:

Elaboro

Fecha impresión: