



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción, análisis y otorgamiento de créditos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 203-FFR-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 17/08/2015

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la colocación de créditos a entidades y organismos, de carácter público o privado, dedicados a la exportación, uso, aprovechamiento y/o tratamiento de aguas nacionales o de jurisdicción Estatal; así como dictaminar la solicitud de crédito de los municipios y/u organismos operadores del agua del Estado, para el otorgamiento de crédito y, el seguimiento y recuperación de cartera de clientes.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las promociones de crédito y los créditos del Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora.

III.- DEFINICIONES

FFRS: Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora

DGPyC: Dirección General de Promoción y Crédito.

DARyE: Dirección de Análisis, Riesgo y Estudio.

O.O.: Organismo operador.

TIIIE: Tasa interna de equilibrio, que da a conocer el Banco de México; mensualmente.

Contrato de crédito: Documento legal, que ampara el otorgamiento del crédito en el que se establecen, plazos, tasas de interés, forma de pago, garantías y condiciones del crédito otorgado.

Mandato: documento que formaliza la garantía de pago de los créditos, con las participaciones federales.

Cartera Operativa: Registro de operaciones de crédito a partir de la disposición, cobranza y finiquito.

Cartera Contable: Registro contable de las operaciones de crédito, sustentadas en documentos de disposición, amortización y finiquito.

IV.- REFERENCIAS

Manual para elaboración del estudio de factibilidad y evaluación de créditos.

Lineamientos de operación del proyecto "Apoyo al impulso estatal de programas Hidráulicos en Sonora".

Manual de Organización del FFRS.

Requisitos para tramitar crédito al Fideicomiso Fondo Revolvente

Contrato de crédito

Criterios y políticas crediticias establecidas por el Comité Técnico del Fideicomiso

V.- POLITICAS

No se otorgará ningún crédito si no es aprobado por el Comité Técnico

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo**

203-FFR-P01-F01/Rev.01

Nombre del Formato/Instructivo

INVENTARIO DE CONTRATOS ORIGINALES

203-FFR-P01-F02/Rev.01

REPORTE MENSUAL DE CARTERA OPERATIVA

203-FFR-P01-F03/Rev.01

CARTERA OPERATIVA

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo**

203-FFR-P01-A01/Rev.00

Nombre

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Promoción	
1.1	Director General de Promoción y Crédito	Elabora Plan de trabajo detallado para realizar las visitas.	Plan de Trabajo
1.2		Hace una clasificación de los prospectos por su ubicación, características, requerimientos y tamaño.	
1.3		Realiza visita a los prospectos para dar a conocer las reglas de operación y requisitos que debe cumplir para obtener el financiamiento.	
1.4		Mantiene comunicación con los prospectos para identificar si están interesados en solicitar un crédito.	
2.		Recepción de Solicitud de Crédito	
2.1	Recepcionista	Recibe y registra en bitácora la correspondencia recibida; turna la información a la DGPyC.	Bitácora de correspondencia
2.2	Director General de Promoción y Crédito	Revisa la documentación legal de acuerdo a los requisitos para trámite de crédito.	Check list de documentación legal
2.3		Turna la información verificada para su análisis administrativo a la DARyE	
3.		Análisis de la información recibida para elaboración de dictamen administrativo correspondiente.	
3.1	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Analiza y verifica con la información recibida, de forma económica, la información financiera del solicitante de sus últimos tres ejercicios fiscales.	
3.2		Elabora proyecciones financieras en base a los plazos solicitados (Criterios para el otorgamiento de Créditos del FFRS).	Proyecciones financieras del solicitante
3.3		Elabora el dictamen financiero, el cual determina si el solicitante es sujeto o no al crédito en base al monto solicitado.	
		"Si no es sujeto de crédito"	
3.4	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Informa por medio de oficio la resolución y puede realizar de nuevo el trámite cuando se solicite.	Oficio de no sujeto a crédito
		"Si es sujeto de crédito"	
3.5	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Envía a la DGPyC para su revisión y/o autorización.	
4.		Autorización del Dictamen Financiero	

4.1	Dirección General de Promoción y Crédito	Revisa los datos que arroja el Dictamen Financiero, si es factible otorgar el crédito al solicitante se autoriza y turna a la Dirección Técnica para su estudio de factibilidad.	Dictamen Financiero Autorizado.
5.		Elaboración de estudio de factibilidad	
5.1	Director Técnico	Recibe Dictamen Financiero y procede a verificar que el solicitante se encuentre dentro de la población de proyecto que establecen los lineamientos de operación del proyecto "Apoyo al Impulso Estatal de Programas Hidráulicos en Sonora".	
5.2		Elabora el estudio de factibilidad en base al Manual para la elaboración del estudio de factibilidad y evaluación de créditos.	Dictamen de cumplimiento de factibilidad de requerimientos
6.		Análisis y revisión de proyecto técnico ejecutivo.	Dictamen técnico
6.1		Elabora con la información obtenida la Lista Priorizada que contiene información de la solicitud de crédito, proyectos ejecutivos e información que arroja el dictamen financiero del FFRS.	
6.2	Director General de Promoción y Crédito	Autoriza la Lista Priorizada, para presentación al Comité Técnico.	Lista Priorizada autorizada
7.		Recepción de Acta de autorización	
7.1	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Recibe el Acta de autorización	Acta de autorización del Comité Técnico
7.2		Informa a los solicitantes que fueron autorizados sus créditos	Acuse de Oficio informando a solicitantes la autorización del crédito
7.3		Realiza las gestiones necesarias para entregar el recurso al acreditado.	
7.4		Apoya a los acreditados que así lo soliciten en enviar al H. Congreso del Estado, la relación de créditos aprobados para ser sometidos a su anuencia, una vez realizado deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado.	
7.5		Elabora los contratos de crédito simple y mandato con el ente acreditado y turnados a la DGPYC, para su formalización.	
7.6	Director General de Promoción y Crédito	Formaliza los contratos de crédito simple y mandato con el ente acreditado y turnados a la DAFyO.	
8.		Registro y resguardo del contrato de crédito	
8.1	Director de Administración, Finanzas y Operación	Recibe el contrato y mandato.	Oficio con anexo Contrato Mandato y de crédito Original

8.2		Resguarda en archivo correspondiente el contrato de crédito y mandato para su seguridad y custodia.	Inventario de contratos originales
9.		Transferencia de recursos crediticios a entes acreditados.	
9.1		Gira instrucción a la Institución Fiduciaria para que se realice el traspaso de los recursos correspondientes al financiamiento del ente acreditado, informando simultáneamente a la Dirección General de Promoción y Crédito, para su control y seguimiento.	Carta de instrucción a la fiduciaria
9.2		Envía relación de los créditos autorizado al Departamento de contabilidad para el registro correspondiente de cartera contable	
9.3		Informa a la Dirección General de Promoción y Crédito el status del registro de la Cartera Contable, para proceder a la recuperación de la cartera de clientes.	Reporte de Cartera Contable
10.		Supervisión y seguimiento de acciones	
10.1	Dirección General de Promoción y Crédito	Informa quienes son los entes acreditados para seguimiento de acciones sobre el uso de los recursos y recuperación de cartera a las áreas correspondientes.	
10.2	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Procede a elaborar los estados de cuenta por acreditado y la cartera Operativa para su autorización y los turna.	Estados de cuenta por acreditado Cartera Operativa
10.3	Director Técnico	Realiza verificación de acciones de inversión de recursos a los acreditados que cuentan con la disposición del recurso.	Informe con fotografías como Evidencia de verificación
10.4	Director de Administración, Finanzas y Operación	Recibe los estados de cuenta por acreditado y la cartera Operativa para su verificación con la Cartera Contable.	
11.		Recuperación de cartera	
11.1	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Envía a los acreditados su estado de cuenta validado para informar del pago correspondiente, en un plazo de tiempo de 3 a 10 días antes de su vencimiento.	
11.2		Envía a Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda el oficio de solicitud para el descuento en participaciones, anexo Estado de Cuenta emitida por el FFRS de cada acreditado para que la Secretaría de Hacienda emita cheques de pago de los créditos.	Oficio de retención de participaciones.

11.3		Recibe orden de pago de la Secretaria de Hacienda	
11.4	Director Administrativo, Finanzas y Operación	Recibe cheque de Tesorería del Estado y lo deposita a la cuenta de la fiduciaria F/402, verificando que en el Estado de Cuenta emitido por el banco si se reflejó el depósito, envía copia del depósito al Director de Análisis, Riesgo y Estudio.	Copia de ficha de depósito
11.5	Director de Análisis, Riesgo y Estudio	Recibe copia del depósito y realiza el registro de pago en los auxiliares de Cartera Operativa	
11.6		Registra la cartera clasificandola por vigente y vencida	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Karla Verónica Acosta
 Campos
 Directora General de Promoción
 y Crédito

Revisó:

 C.P. Luis Iván Guillen Medina
 Director de Administración,
 Finanzas y Operación

Aprobó:

 C.P. Alfonso Alberto Arvizu
 Muñoz
 Coordinador General