



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y COMISIONES



Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Jorge Armando Magaña Hernández	Lic. Roselina Isela Palacios González	Autorizó el Comité Fiduciario y de Avalúos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en el punto 3.3 de la Tercera Sesión Ordinaria, llevada a cabo el 29 de mayo de 2015 Secretaria del Comité
Gerente de Operación Fiduciaria	Subdirectora Corporativa Fiduciaria	Lic. Roselina Isela Palacios González

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	27-09-2012	Comité Fiduciario y de Avalúos Quinta Sesión Ordinaria		16-10-2012	Emisión
002	29-05-2015	Comité Fiduciario y de Avalúos Tercera Sesión Ordinaria		03-06-2015	Estandarización del Manual a nivel Institucional, conforme a la Guía para la Elaboración, Revisión y Autorización de Documentos Normativos y No Normativos. Asimismo, se realizaron actualizaciones a los Procedimientos Operativos, para mantenerlos acorde a la prestación del servicio fiduciario y de avalúos.



Contenido

1.	Introducción	4
2.	Objetivo	4
3.	Alcance	4
4.	Fundamento Legal	5
5.	Marco Conceptual	5
6.	Políticas	5
6.1.	Promoción y Formalización	5
6.2.	Administración	7
6.3.	Operación	9
6.4.	Extinción de Negocios Fiduciarios	10
7.	Responsabilidades	13
8.	Descripción del Procedimiento	19
9.	Diagramas de Flujo	82
10.	Anexos	129
11.	Glosario	130

1. Introducción

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en cumplimiento a su objeto institucional y con la finalidad de adecuar su actuación a las sanas prácticas para el otorgamiento del servicio fiduciario, ha definido sus normas y procedimientos para la prestación de este servicio, para fortalecer la seguridad y el buen desempeño de la actividad fiduciaria en la Institución.

2. Objetivo

Dar a conocer la normatividad y políticas internas establecidas para la prestación del servicio fiduciario; así como los procedimientos que rigen la administración y operación de la actividad fiduciaria y su vinculación con las áreas de la Institución involucradas en el proceso fiduciario.

3. Alcance

El presente Manual es de observancia general y obligatoria aplicable para las áreas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, involucradas en la actividad fiduciaria, tales como:

- Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria.
- Dirección General Adjunta de Finanzas y Operaciones.
- Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.
- Dirección General Adjunta de Crédito.
- Coordinaciones Regionales.
- Dirección Ejecutiva de Operación.
- Dirección Ejecutiva de Programas y Productos.
- Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros.
- Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.
- Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.
- Dirección Ejecutiva de Finanzas.
- Dirección Ejecutiva de la Contraloría Interna.
- Dirección Ejecutiva Jurídica.
- Subdirección Corporativa Fiduciaria.
- Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta.
- Gerencia de Operación Fiduciaria.
- Gerencias Operativas de las Coordinaciones Regionales.
- Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales.
- Gerencias de Fomento, Promoción de Negocios de las Coordinaciones Regionales.
- Jefaturas de Departamentos Fiduciarios de las Coordinaciones Regionales.
- Coordinaciones de Área adscritas a la Gerencia de Operación Fiduciaria.
- Agencias Estatales.
- Agencias de Crédito Rural.



4. Fundamento Legal

El presente Manual se emite conforme a lo dispuesto por el artículo 7, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, (en adelante "la Ley"); así como, lo establecido en el numeral 5.6 de las Políticas Generales para la Celebración de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones relacionados con el objeto de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, (en lo sucesivo, la Financiera).

5. Marco Conceptual

La actividad fiduciaria tiene un proceso ordenado y sistematizado a través de las siguientes etapas:

- Promoción de negocios fiduciarios entendiéndose por éstos, los fideicomisos, mandatos y comisiones.
- Formalización de los Contratos o Convenios de los negocios fiduciarios.
- Administración del patrimonio fideicomitado.
- Operación de los negocios fiduciarios.
- Extinción de los negocios fiduciarios.

La intervención de las diferentes áreas en el proceso del servicio fiduciario, se define a partir de las responsabilidades y funciones asignadas a cada una, a efecto de dar congruencia a las actividades, evitar duplicidades y conflictos de interés, sin perder de vista la calidad y eficiencia en el servicio.

Las áreas participantes, clasificadas por la naturaleza de sus funciones, se agrupan en:

- Áreas de Promoción
- Áreas de Formalización
- Áreas de Administración
- Áreas de Operación
- Áreas de Apoyo

6. Políticas

6.1. Promoción y Formalización

El servicio fiduciario inicia con la promoción de los negocios fiduciarios, conforme a las políticas siguientes:

6.1.1. Promoción

La promoción inicia con la oferta que realice la Financiera de sus servicios fiduciarios ya sea por difusión de las Áreas vinculadas a la promoción o por el acercamiento que tenga un prospecto de cliente con la Financiera para solicitar la contratación de alguno de los servicios que ofrece el Fiduciario.

El prospecto de cliente presentará una solicitud por escrito en la que manifieste su voluntad de contratar los servicios fiduciarios, en el cual describa todas las características del negocio que requiere, dicha solicitud deberá ir acompañada por la documentación que se señala a continuación, dependiendo si se trata de personas Físicas o personas Morales, dicha documentación deberá acompañarse en original y copia para su previo cotejo y así integrar el expediente institucional del cliente.

Persona Física:

- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial vigente.
- Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).
- CURP
- RFC

Persona Moral:

- Acta constitutiva.
- Modificaciones al acta constitutiva, en su caso.
- Poder de representante legal.
- Identificación oficial del representante legal vigente.
- CURP
- RFC del representante legal.
- Comprobante de domicilio tanto del fideicomitente (no mayor a tres meses).
- Cédula fiscal.

En ambos casos, cuando se trata de Fideicomisos que involucran Inmuebles, adicionalmente deberá entregar:

- Título(s) de propiedad del (los) inmueble(s).
- Avalúos actualizados de los inmuebles*
- Certificado de existencia o inexistencia de gravamen emitido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPyC).

*(antigüedad no mayor a 2 años para avalúos emitidos por la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y de 1 año para avalúos Bancarios que deberán contar con el visto bueno del Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos en el caso de la Coordinación Regional o de la Gerencia de Avalúos en el caso del Corporativo).

6.1.2. Formalización

La formalización de los negocios fiduciarios, consiste en el proceso de integración del expediente institucional del cliente, la presentación del negocio fiduciario para su autorización al Comité Fiduciario y de Avalúos que es la instancia de autorización de los mismos; la elaboración y validación del contrato o modelo de contrato dependiendo si se trata de un negocio específico o de un negocio genérico respectivamente, hasta la suscripción del mismo e inicio de su administración y operación.

6.1.3. Negocios Fiduciarios Preautorizados

El Comité Fiduciario y de Avalúos, con el propósito de agilizar la operación de los negocios fiduciarios, autorizará de manera genérica, en los casos que presenten características

comunes e impliquen un alto volumen de contrataciones, a fin de que no se realice su autorización en lo individual por dicho órgano colegiado.

Dichos negocios se sujetarán a los modelos de contrato que se generen al efecto por la Subdirección Corporativa Fiduciaria y que cuenten con la validación de la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta o la Dirección Ejecutiva Jurídica.

La personalización de los contratos antes referidos deberá contar con la validación de la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta o la Dirección Ejecutiva Jurídica en el caso de que se trate de negocios fiduciarios a contratar por el Corporativo; en el caso de negocios fiduciarios contratados en las Coordinaciones Regionales, deberán contar con la validación de las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales, a través del oficio correspondiente en el que expresamente se señale la validación del documento, y el nombre y cargo de quien valida.

6.1.4. Sustituciones Fiduciarias

Derivado de la promoción de los servicios fiduciarios, es factible analizar la viabilidad de aceptar negocios fiduciarios que hayan sido constituidos en otra institución fiduciaria, respecto de los cuales el prospecto de cliente o el cliente requiere se sustituya por la Financiera, para que adquiera la calidad de Fiduciaria Sustituta, siempre y cuando los fines del negocio fiduciario se encuentren vinculados al objeto de la Institución y cuenten con la autorización del Comité Fiduciario y de Avalúos.

El Convenio de sustitución respectivo deberá contar con la validación correspondiente en los términos señalados en el último párrafo del numeral 6.1.3.

6.2. Administración

6.2.1. La administración de los negocios fiduciarios comprende la recepción y validación de las instrucciones del Fideicomitente, Fideicomisarios, Comité Técnico, Mandante, Comitente o cualquier otra persona facultada para ello, de conformidad al Contrato o Convenio respectivo; así como, a las disposiciones legales aplicables y a la normatividad interna de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

6.2.2. Cuando el Contrato o Convenio de un negocio fiduciario se haya suscrito en las Coordinaciones Regionales y requiera alguna modificación, será el Jefe de Departamento Fiduciario Regional en coordinación con el Gerente Jurídico Regional, quienes analizarán, elaborarán la propuesta correspondiente e informarán al respecto a la Subdirección Corporativa Fiduciaria, con base en lo establecido en las Reglas de Operación del Comité Fiduciario y de Avalúos, a efecto de analizar si debe presentarse la modificación a dicho Comité para su autorización; en caso de que se haya suscrito en el Corporativo, el Subdirector Corporativo Fiduciario, en coordinación con el Gerente de Operación Fiduciaria y el Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria determinarán si el asunto debe presentarse al mencionado Órgano Colegiado para su autorización.

En el caso de negocios fiduciarios constituidos al amparo de algún Programa de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, o de alguna dependencia u entidad federal o estatal, deberá someterse el negocio a la consideración del Comité Fiduciario de Avalúos y se debe tomar en cuenta que las modificaciones que en su caso requiera el negocio fiduciario, no deberán violentar el contenido de las Reglas de Operación de los propios



Programas a los que se encuentran vinculados y que los ajustes que se realicen deberán aplicar de forma genérica para los asuntos formalizados bajo el mismo supuesto.

6.2.3. Los Contratos de Fideicomiso, Mandato y Comisión, deberán contar con la validación de la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta o de las Gerencias Jurídicas Regionales, según su ámbito de competencia; así como, los Convenios Modificatorios y Convenios de Extinción que se celebren.

6.2.4. Tipos de Negocios Fiduciarios

6.2.4.1. Fideicomisos de Administración e Inversión:

En este tipo de fideicomisos la Institución Fiduciaria administra e invierte el patrimonio que puede consistir en bienes muebles o inmuebles y/o recursos líquidos en la forma y términos establecidos contractualmente.

6.2.4.2. Fideicomisos de Garantía Líquida o Fuente Alternativa de Pago y Fideicomisos de Garantía Inmobiliaria:

6.2.4.2.1. En la contratación de este tipo de fideicomisos, deberán cumplirse las formalidades establecidas en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y en la legislación que resulte aplicable, el objeto principal es la constitución de garantías para el cumplimiento de alguna obligación contraída por el Fideicomitente.

6.2.4.2.2. La constitución de garantía líquida, inmobiliaria o fuente alternativa de pago, debe realizarse conforme a los términos establecidos contractualmente, a la legislación vigente y a la normatividad institucional y se encuentra a cargo del administrador de los negocios fiduciarios.

6.2.4.2.3. Una vez constituida la garantía líquida, inmobiliaria o fuente alternativa de pago, se emitirá la "Constancia de Derechos de Fideicomisario", "Constancia de Garantía Líquida o de Fuente Alternativa de Pago" o "Constancia de Garantía Inmobiliaria" según corresponda al tipo de negocio, a favor del Fideicomisario que corresponda, quien tendrá a su cargo su custodia y resguardo.

Cuando se respalden operaciones crediticias contratadas con la propia Financiera, los Gerentes Operativos de las Coordinaciones Regionales, fungirán como Fideicomisarios, en el Corporativo será el titular de la Agencia Corporativa de Crédito Rural, en el caso de operaciones crediticias que contrate el cliente con Intermediarios Financieros Rurales, o Intermediarios Financieros Rurales Bancarios, el fideicomisario será representado en los términos que indiquen dichos Intermediarios por el representante o apoderado que cuente con las facultades suficientes.

6.2.4.2.4. Cuando se aporte a un Fideicomiso un bien inmueble, deberá firmarse la escritura pública correspondiente e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del lugar en que se ubique el inmueble, el cual deberá quedar registrado en la Sección de Propiedad a nombre de



Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, como Fiduciario del fideicomiso respectivo.

6.2.4.2.5. En caso de incumplimiento de las obligaciones de pago a cargo del Fideicomitente o de un tercero acreditado distinto al Fideicomitente en términos de lo que establezca el contrato respectivo, cuyas operaciones vayan a respaldarse con cargo al fideicomiso, se podrá llevar a cabo la ejecución de la garantía líquida o inmobiliaria o fuente alterna de pago que se haya constituido a favor del Fideicomisario, de conformidad al procedimiento establecido contractualmente, a la legislación aplicable y a la normatividad institucional.

6.2.4.4. Mandatos y Comisiones

6.2.4.4.1. La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero conforme a lo establecido en su Ley Orgánica, puede celebrar contratos de Mandato y Comisión Mercantil, actuando en su calidad de Mandataria o Comisionista, siempre y cuando éstos se encuentren vinculados a su objeto.

6.2.4.4.2. Este tipo de negocios deben seguir el mismo procedimiento para su solicitud, integración de expediente, presentación al Comité Fiduciario, autorización, emisión, validación y formalización que los fideicomisos en los aspectos que les resulta aplicable, y corresponde tanto a las Coordinaciones Regionales, a través de las Jefaturas de Departamento Fiduciario, como a la Subdirección Corporativa Fiduciaria, que se formalicen y administren en los términos establecidos en los Contratos respectivos, en la legislación aplicable y en la normatividad institucional.

6.3. Operación

6.3.1. La operación de los negocios fiduciarios se realiza por la Subdirección Corporativa Fiduciaria a través de la Gerencia de Operación Fiduciaria y las coordinaciones adscritas a la misma, de acuerdo a las instrucciones emitidas por las personas facultadas en los términos establecidos en los contratos o convenios para dar cumplimiento a los fines del Fideicomiso, Mandato o Comisión y que en todo momento deberán ajustarse a la legislación aplicable y a la normatividad interna institucional.

6.3.2. Para el control y administración de la operación de los negocios fiduciarios a nivel nacional se implementó el Sistema Informático Fiduciario Institucional (SIFER-Net), el cual facilita a las áreas que administran dichos negocios el incorporar los datos relacionados con las operaciones a realizar, a fin de que la Gerencia de Operación Fiduciaria a través de la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria realice las operaciones y contabilice éstas en los registros especiales de cada negocio y en la contabilidad propia de la Institución.

6.3.3. Los recursos líquidos de los negocios fiduciarios administrados se registran por medio del SIFER-Net en la contabilidad de cada negocio fiduciario como patrimonio fideicomitado.

6.3.4. Honorarios y Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)

6.3.4.4. El Comité Fiduciario y de Avalúos es el órgano colegiado facultado para conocer y

aprobar las tarifas de honorarios fiduciarios que se establecen a los negocios fiduciarios, ya sea de forma particular o general. Entre los conceptos que pueden considerarse para determinar los honorarios de los negocios fiduciarios se señalan los siguientes:

- Estudio, análisis, elaboración, firma y aceptación de negocio.
- Administración mensual o bimestral o trimestral o semestral o anual.
- Sustitución, modificación y/o extinción del mismo
- Otorgamiento de Poderes
- Enajenación de bienes inmuebles

Cualquier otro concepto que por las características del negocio pudieran generarse, así como, bandas de operación, gastos, impuestos, derechos, comisiones, enajenación de inmuebles en su caso, o cualquier otro pago que deba realizarse en cumplimiento de los fines del negocio fiduciario serán cubiertos en su caso con el patrimonio fideicomitado o directamente por el o los Fideicomitentes o la(s) persona(s) que al efecto se señale(n) en el contrato respectivo.

6.3.4.5. Los honorarios fiduciarios de cada uno de los negocios fiduciarios se aplican de acuerdo al monto establecido en el contrato respectivo, y se llevará el seguimiento y registro contable; así como, su incorporación en la contabilidad institucional y en cada una de las contabilidades especiales de dichos negocios.

6.3.4.6. La emisión de los CFDI por concepto de honorarios fiduciarios está a cargo de la Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar, una vez que se han aplicado los honorarios fiduciarios de los negocios fiduciarios y el monto ingresa a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

6.3.5. Contabilidad y emisión de Estados Financieros

En cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y a lo pactado contractualmente de cada uno de los negocios fiduciarios, se emiten estados financieros mensuales y la reportería adicional que en su caso requiera algún negocio fiduciario y se remiten de manera física o digital a los Administradores de los negocios, quienes son los responsables de entregarlos a los clientes.

6.3.6. Integración, Mantenimiento y Resguardo de los Expedientes de Negocios Fiduciarios

El objetivo de conservar y custodiar la documentación, respecto a la constitución, administración y operación de los negocios fiduciarios, es mantener un adecuado control y manejo de la información fiduciaria.

6.4. Extinción de Negocios Fiduciarios

6.4.1. Extinción de Fideicomisos

6.4.1.1. Todo Fideicomiso se extingue de conformidad a lo establecido en el artículo 392 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, en las siguientes fracciones:

- I. Por la realización del fin para el cual fue constituido;



- II. Por hacerse imposible el fin;
 - III. Por hacerse imposible el cumplimiento de la condición suspensiva de que dependa o no haberse verificado dentro del término señalado al constituir el fideicomiso o, en su defecto dentro del plazo de 20 años siguientes a su constitución;
 - IV. Por haberse cumplido la condición resolutoria a que haya quedado sujeto;
 - V. Por convenio escrito entre el Fideicomitente, Fiduciario y Fideicomisario;
 - VI. Por revocación hecha por el Fideicomitente, cuando éste se haya reservado expresamente ese derecho al constituir el Fideicomiso;
 - VII. En el caso del párrafo final del artículo 386, y
 - VIII. En el caso del artículo 392 Bis.
- 6.4.1.2. La extinción del Fideicomiso que se encuentre dentro de los supuestos a que refiere el artículo antes referido, salvo el previsto en su fracción VI, podrá formalizarse por escrito por el Fideicomitente, Fideicomisario o Comité Técnico, conforme a las facultades establecidas en el contrato respectivo.
- 6.4.1.3. El Fideicomitente para efecto de lo anterior, deberá otorgar a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero como Fiduciaria, su conformidad por escrito respecto de su actuación de la Institución Fiduciaria, por la administración de los recursos y por los actos celebrados en cumplimiento de los fines del Fideicomiso derivados del Contrato constitutivo y del o los Convenio(s) Modificadorio(s) respectivo(s), en especial por la transmisión del patrimonio fideicomitado, por lo que en el escrito antes mencionado, deberá indicar que no se reserva reclamación, ni acción alguna presente o futura en contra de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, otorgando el finiquito más amplio que en derecho proceda, obligándose a sacar en paz y a salvo a sus Delegados Fiduciarios y personal administrativo, de cualquier reclamación, demanda o inconformidad relacionada con la exacta aplicación de las instrucciones que diera el Fideicomitente para la administración del Fideicomiso y con los actos realizados por las partes al amparo del mismo e incluso de terceros, liberándolos de cualquier responsabilidad fiscal, civil, penal, laboral o de cualquier otra índole que pudiera generarse por la extinción del contrato de fideicomiso y sus convenios respectivos.
- 6.4.1.4. En caso de que existan recursos remanentes en el patrimonio del fideicomiso y en el caso de que el contrato de fideicomiso no lo prevea, será necesario que al momento de otorgar su conformidad por la actuación del Fiduciario, el Fideicomitente, indique el destino que se dará a dichos recursos, asimismo, se deberá contar con la validación de dicha instrucción por la Gerencia de Operación Fiduciaria a través del Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria o del Jefe de Departamento Fiduciario Regional, según corresponda.
- 6.4.1.5. La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, como Institución Fiduciaria a través de la Coordinación de Contratación Fiduciaria, del Gerente de Operación Fiduciaria o del Jefe de Departamento Fiduciario Regional, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán extinguir el fideicomiso cuando verifiquen que éste se encuentra en alguno de los supuestos a que refieren las fracciones I, II, III, IV y VII, del artículo señalado en el numeral 6.4.1.1 anterior, debiendo realizar la notificación judicial al Fideicomitente de dicha situación para que lo libere de responsabilidad.

- 6.4.1.6. La extinción de fideicomiso a través de notificación a que refiere el párrafo anterior, podrá aplicarse a aquellos fideicomisos que durante un periodo de treinta 30 días naturales se encuentren en alguno de los supuestos referidos y no se haya recibido la instrucción por parte del Fideicomitente, a través de las personas facultadas para llevar a cabo su extinción.
- 6.4.1.7. En caso de que no sea posible llevar a cabo la formalización del convenio de extinción respectivo, el Jefe de Departamento Fiduciario y el Gerente Jurídico de la Coordinación Regional o el Subdirector Corporativo Fiduciario o el Gerente de Operación Fiduciaria y el Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria, según el ámbito de su competencia realizarán y suscribirán el dictamen correspondiente en el que se detallen los motivos por los que no se puede celebrar el convenio de extinción, acompañado de la documentación que acredite sus argumentos, a manera de ejemplo de forma enunciativa pero no limitativa: la notificación judicial que determine que no fue localizado el fideicomitente y la publicación de edictos respectivos.
- 6.4.1.8. El Delegado Fiduciario que corresponda, previa validación de la Gerencia Jurídica de la Coordinación Regional a la que se encuentre adscrito, o a la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta o la Dirección Ejecutiva Jurídica, en el caso del corporativo, procederá a realizar la notificación judicial referida, la cual se realizará en el domicilio que se tenga registrado en el contrato respectivo.

En caso de que exista notificación al Fiduciario en la que se indique algún cambio de domicilio se notificará en el último que haya referido el Fideicomitente, a efecto de informarle la intención de extinguir el fideicomiso.

Dicha notificación deberá: (i) contener el fundamento legal para ello, (ii) acompañarse del estado de posición financiera del negocio, a fin de que el Fideicomitente esté en posibilidad de realizar alguna observación al mismo dentro del término que expresamente se haya señalado en el contrato, (iii) hacer referencia de que el Fideicomitente otorga su conformidad con la administración y operación del fiduciario durante el plazo en que se ocupó del negocio, (iv) contener el otorgamiento del finiquito correspondiente, (v) indicar que dentro del plazo que se señale en la referida notificación se deberá hacer del conocimiento del Fiduciario el número de la cuenta bancaria a nombre del Fideicomitente, Mandante en la que se deberán entregar dichos recursos y (vi) señalar el plazo con el que cuenta el Fideicomitente para que realice alguna manifestación en contra respecto de la notificación, en caso de que no lo realice en tiempo y forma se entenderá tácitamente su conformidad con el contenido e intención de la misma.

Una vez que hayan agotado las acciones señaladas en el párrafo anterior y no se localice al Fideicomitente, se deberá generar la evidencia al respecto a través de la razón que asiente el fedatario público del juzgado y realizar la publicación de edictos respectiva, se solicitará al juzgador que se emitan las copias certificadas que sirvan como soporte documental de las acciones generadas por el Fiduciario para extinguir el negocio fiduciario.

Si existe algún remanente en el patrimonio del Fideicomiso, se deberá realizar la consignación de la cantidad respectiva a través del billete de depósito correspondiente a disposición del Fideicomitente en el juzgado respectivo, el Jefe de Departamento Fiduciario Regional o el Coordinador de Área de Contratación

Fiduciaria, deberán conservar en el expediente del negocio el original del acuse de recibo de dicha consignación.

Será responsabilidad de los Administradores de los negocios fiduciarios, conservar la documentación que acredite que se agotó el procedimiento para la extinción del negocio.

- 6.4.1.9. La extinción de los fideicomisos, cuyo patrimonio se encuentre constituido con bienes distintos a los recursos líquidos, se formalizará mediante Convenio de Extinción.

6.4.2. Término de Mandatos

- 6.4.2.1. El Mandato se termina de conformidad a lo establecido en el artículo 2595 del Código Civil Federal, en las siguientes fracciones:

- I. Por la revocación;
- II. Por la renuncia del mandatario;
- III. Por la muerte del mandante o del mandatario;
- IV. Por la interdicción de uno u otro;
- V. Por el vencimiento del plazo y por la conclusión del negocio para el que fue concedido, y
- VI. En los casos previstos por los artículos 670, 671 y 672, del propio Código Civil Federal.

En el caso de terminación de los contratos de mandato, si existiera algún remanente en la cuenta bancaria del mismo, se podrá realizar la notificación correspondiente en los términos señalados para la extinción del fideicomiso en el numeral 6.4.1.8, supuesto que en su caso, aplicará para el caso de las Comisiones Mercantiles a que refiere el numeral 6.4.3

6.4.3. Término de la Comisión Mercantil

- 6.4.3.1. El Contrato de Comisión Mercantil de conformidad a lo establecido en el artículo 308 del Código de Comercio, se entenderá rescindido, por muerte o inhabilitación del Comisionista; no así, por muerte o inhabilitación del Comitente, aunque pueden revocarlo sus representantes.

7. Responsabilidades

7.1. Áreas de Promoción y Formalización

Las Áreas de Promoción de conformidad a sus atribuciones hacen del conocimiento del público la posibilidad de contratar negocios fiduciarios con la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Las Áreas de Formalización, de acuerdo al ámbito de su competencia validan jurídica, administrativa y operativamente los prospectos de negocios y en su caso, suscriben a través de los Delegados Fiduciarios los contratos de fideicomiso, mandato o comisión mercantil.

Se consideran como Áreas de Promoción a las siguientes:

- Dirección Ejecutiva Jurídica.
- Coordinaciones Regionales.



- Subdirección Corporativa Fiduciaria.
- Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta
- Gerencia de Operación Fiduciaria.
- Gerencias Jurídicas Regionales.
- Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria
- Jefaturas de Departamentos Fiduciarios Regionales.
- Agencias Estatales.

Se consideran como Áreas de Formalización a las siguientes:

- Dirección Ejecutiva Jurídica.
- Subdirección Corporativa Fiduciaria.
- Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta
- Gerencia de Operación Fiduciaria.
- Gerencias Jurídicas Regionales.
- Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria
- Jefaturas de Departamentos Fiduciarios Regionales.

Promoción

- 7.1.1. La Subdirección Corporativa Fiduciaria, tiene la facultad de emitir oficios y circulares que regulen la promoción de los servicios fiduciarios.
- 7.1.2. Las Coordinaciones Regionales, la Subdirección Corporativa Fiduciaria, las Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales y las Agencias Estatales, son las encargadas de promover el servicio fiduciario, siempre y cuando esté relacionado con el objeto de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y que los proyectos sean viables jurídica y financieramente; así como, factibles de administrar con recursos humanos y materiales con los que cuenta la Institución.
- 7.1.3. Las áreas que promueven los negocios fiduciarios, deberán integrar la documentación soporte del prospecto y remitirla al Jefe de Departamento Fiduciario Regional, quien en forma conjunta con el Gerente Jurídico Regional y en su caso de la Subdirección Corporativa Fiduciaria y/o personal adscrito a la misma, evaluarán la forma en que pudiera estructurarse el negocio. Cuando se trate de negocios fiduciarios que promueva la Subdirección Corporativa Fiduciaria, ésta solicitará la opinión de la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta.
- 7.1.4. Cuando el prospecto de negocio sea viable para su contratación, la Subdirección Corporativa Fiduciaria, de manera concertada con los Jefes de Departamento Fiduciario Regional, emitirán cotización de honorarios fiduciarios conforme a las tarifas de honorarios autorizadas por el Comité Fiduciario y de Avalúos, si fuera el caso.
- 7.1.5. Los Jefes de Departamento Fiduciario Regionales someterán al Comité Fiduciario y de Avalúos, a través de la Subdirección Corporativa Fiduciaria, los prospectos de negocio

fiduciario para su autorización previa solicitud por escrito del Área interesada y que propone el tema; asimismo, la Subdirección Corporativa Fiduciaria presentará los prospectos de negocio del Corporativo, de manera conjunta con el Área que esté proponiendo el negocio.

- 7.1.6. Las áreas que promueven los negocios fiduciarios, llevarán a cabo la integración del expediente y lo harán llegar a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional o a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, según corresponda, quienes en ambos casos son las responsables de la custodia y resguardo del mismo, ya sea de manera física o digitalizada, conforme a la legislación y/o normatividad interna y de incorporar la carga de información de los prospectos de negocios fiduciarios en el SIFER-Net, para el control, registro y seguimiento de los clientes.

Formalización

- 7.1.7. Cuando el prospecto de negocio fiduciario se autorice por el Comité Fiduciario y de Avalúos, los Jefes de Departamento Fiduciario Regional o el Subdirector Corporativo Fiduciario, según corresponda, elaborarán el proyecto de contrato respectivo, el cual deberá contar con la validación jurídica de la Gerencia Jurídica Regional o de la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta, según su ámbito de competencia; asimismo, los Jefes de Departamento Fiduciario Regional de forma simultánea solicitarán a la Gerencia de Operación Fiduciaria la validación de carácter operativo, una vez concluido el proceso, el Delegado Fiduciario correspondiente lo suscribirá.
- 7.1.8. La Gerencia de Operación Fiduciaria a través de la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, proporcionará a los Jefes de Departamento Fiduciario Regional, los números que se le asignen a cada uno de los negocios fiduciarios para su control operativo y administrativo; los cuales son controlados por dicha área; así como, los números de las cuentas de cheques y nombre de la Institución Bancaria para la recepción de los recursos líquidos que ingresen al patrimonio de los negocios.

Negocios Fiduciarios Preautorizados

- 7.1.9. La Subdirección Corporativa Fiduciaria elaborará el modelo de contrato, en términos de la autorización del negocio fiduciario por el Comité Fiduciario y de Avalúos y de las características del negocio, mismo que validará la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta.
- 7.1.10. En las Coordinaciones Regionales, las Gerencias Jurídicas revisarán y validarán los contratos preautorizados, una vez requisitados.

7.2. Áreas de Administración

Se responsabilizan de la administración, validación de las instrucciones y vigilancia del cumplimiento de los fines para los cuales fue contratado el fideicomiso, mandato o comisión; así como, de atender y entregar a la clientela los estados financieros y/o los reportes periódicos respectivos que emita la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en virtud del encargo fiduciario; las áreas siguientes:



- Subdirección Corporativa Fiduciaria.
- Gerencia de Operación Fiduciaria.
- Gerencias Operativas de las Coordinaciones Regionales.
- Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales.
- Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.

7.2.1. La Subdirección Corporativa Fiduciaria y/o la Gerencia de Operación Fiduciaria contrata los servicios bancarios para la recepción, inversión y entrega de los recursos líquidos que conforman el patrimonio de cada negocio fiduciario, en cumplimiento de los fines del mismo; previa autorización de los instrumentos respectivos por la instancia correspondiente de la Financiera, instruye la inversión de los recursos líquidos que conforman el patrimonio de los negocios fiduciarios, exclusivamente en valores emitidos por el Gobierno Federal o Sociedades de Inversión de Instrumentos de Deuda cuyo portafolio de inversión lo constituyan exclusivamente este tipo de valores, salvo en aquellos casos que en el Contrato el Fideicomitente, Mandante o Comitente se haya reservado esa facultad.

7.2.2. Los Jefes de Departamento Fiduciario Regional y el Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria, en su carácter de Administradores de los negocios fiduciarios revisarán todas las instrucciones emitidas por el Fideicomitente, Fideicomisarios, Comité Técnico, Mandante, Comitente o cualquier otra persona facultada para ello, a fin de verificar su legitimidad y legalidad conforme a lo establecido contractualmente; asimismo, cuando exista duda de alguna instrucción que pudiera contravenir al Contrato, las disposiciones legales aplicables y a la normatividad interna institucional, solicitarán el apoyo de las Gerencias Jurídicas Regionales o cuando se trate de negocios fiduciarios que se administren en el Corporativo, de la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta, para que emitan su opinión sobre el particular.

7.2.3. Los Administradores de los negocios fiduciarios (Jefes de Departamento Fiduciario Regional y Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria) son responsables de la integración del expediente administrativo, conforme a la legislación y normatividad interna; así como, de su custodia y resguardo, ya sea de manera física la documentación que deba resguardarse en originales, o digitalizada.

Dicho expediente administrativo deberá contener los documentos siguientes:

- Solicitud del cliente, describiendo los servicios fiduciarios que desea contratar
- Solicitud y Cédula de Validación Jurídica del Contrato o Convenio Fiduciario (Regional).
- Cédula de Evaluación de Prospecto de negocio fiduciario y oficio de validación jurídica del Contrato o Convenio (Corporativo).
- Acuerdo del Comité Fiduciario y de Avalúos.
- Carta de Certificación de Documentación de Negocios Fiduciarios (Regional).
- Documento "Datos de Apertura del Negocio Fiduciario", los comprobantes de pago de la aportación inicial al patrimonio del negocio fiduciario y de honorarios por estudio y aceptación.
- Oficios de Instrucción del Fideicomitente, Comité Técnico o Mandante

Cuando el negocio así lo establezca:

- Integración del Comité Técnico.
- Copia de identificaciones de los miembros.

7.3. Áreas de Operación

Las Áreas de Operación son el soporte de las Áreas de Promoción, Formalización y Administración, en la ejecución, control, registro y contabilización de las operaciones derivadas del servicio fiduciario; así como, en la elaboración de estados financieros periódicos de cada negocio y demás reportes operativos institucionales requeridos, utilizando el soporte que en materia Informática y de sistemas se requiera para dichas actividades; estas áreas son:

- Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información
- Dirección Ejecutiva de Finanzas
- Dirección Ejecutiva de Operación
- Subdirección Corporativa Fiduciaria
- Gerencia de Operación Fiduciaria
- Coordinaciones de Área de Operación Fiduciaria en el Corporativo.
- Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo

7.3.1. Los Coordinadores de Área de Operación Fiduciaria están a cargo de la operación de los negocios fiduciarios, son responsables de la integración del expediente operativo, conforme a la legislación y normatividad interna; así como, de su custodia y resguardo, ya sea de manera física cuando se trate de documentación que deba resguardarse en originales, o digitalizada.

Honorarios y Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)

7.3.2. Las Coordinaciones Regionales y la Subdirección Corporativa Fiduciaria, someterán a consideración del Comité Fiduciario y de Avalúos la propuesta de honorarios fiduciarios que deben cobrarse en cada uno de los negocios fiduciarios, los cuales una vez autorizados deben incluirse en la cláusula correspondiente en los contratos que se formalizan.

7.3.3. La Subdirección Corporativa Fiduciaria, a través de la Gerencia de Operación Fiduciaria y la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo, son los encargados de aplicar los honorarios que se generen por los Fideicomisos y corresponde a los Jefes de Departamento Fiduciario Regional llevar a cabo la aplicación de los honorarios de los Mandatos.

7.3.4. La Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar, libera los CFDI por concepto de honorarios fiduciarios, una vez que ingresan los recursos a la Institución.

Contabilidad y emisión de Estados Financieros

7.3.5. La Subdirección Corporativa Fiduciaria, a través de la Gerencia de Operación Fiduciaria y las Coordinaciones de Área de Operación Fiduciaria, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, lleva una contabilidad especial de cada uno de los negocios fiduciarios en las que se registran las operaciones realizadas.

7.3.6. La Subdirección Corporativa Fiduciaria, a través de la Gerencia de Operación Fiduciaria, es la encargada de reportar y conciliar con el Área de Contabilidad de la Institución, las cifras correspondientes a la actividad fiduciaria.

Integración, Mantenimiento y Resguardo de los Expedientes de Negocios Fiduciarios

7.3.7. La integración, mantenimiento, guarda y custodia de los expedientes de los negocios fiduciarios, estará a cargo de las siguientes Áreas:

Áreas involucradas en la integración de Expedientes	Actividades en las que intervienen	Tipo de Expediente
Jefaturas de Departamento Fiduciario Regionales Gerencia de Operación Fiduciaria Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria	Promoción y Formalización y Administración	JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
Gerencia de Operación Fiduciaria Coordinaciones de Área de Operación Fiduciaria Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.	Operación y Extinción	OPERATIVO

7.4. Extinción de Negocios Fiduciarios

Puntos generales para la extinción de los negocios fiduciarios

Validación Jurídica

7.4.1. En los negocios fiduciarios que son administrados en las Coordinaciones Regionales, el Jefe de Departamento Fiduciario Regional en coordinación con el Gerente Jurídico Regional, verificarán que la solicitud de extinción del negocio se encuentre ajustada a lo contractualmente establecido, a las disposiciones legales aplicables; así como al marco normativo institucional; asimismo, de manera simultánea el Jefe de Departamento Fiduciario Regional verificará que no haya adeudos de honorarios fiduciarios y elaborará el Convenio de Extinción respectivo y lo enviará al Gerente Jurídico Regional para su revisión y validación.

7.4.2. En los negocios fiduciarios administrados en el Corporativo, la Subdirección Corporativa Fiduciaria, elaborará el Convenio de Extinción respectivo y lo remitirá a la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta, para su revisión y validación, de manera simultánea verificará que no exista adeudo de honorarios fiduciarios.

Formalización

7.4.3. Los Delegados Fiduciarios de las Coordinaciones Regionales y del Corporativo, son los encargados de suscribir en representación del Fiduciario de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, los Convenios de Extinción de los negocios fiduciarios.

7.4.4. Los Jefes de Departamento Fiduciario Regional deberán confirmar la existencia de honorarios pendientes con la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo, a efecto de que éstos sean cubiertos previamente a la extinción del negocio respectivo y deberán



remitir inmediatamente a su celebración a la Gerencia de Operación Fiduciaria, a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria y a las Coordinaciones de Área de Operación Fiduciaria, copia de los Convenios de Extinción celebrados, de manera impresa o digitalizada, conforme a la normatividad interna e instruir la cancelación de los registros contables respectivos y de las cuentas bancarias, a las Coordinaciones de Área de Operación Fiduciaria y a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, según corresponda.

7.5. Áreas de Apoyo

Las Áreas de Apoyo, son identificadas como aquellas que en el ámbito de su competencia coadyuvan en la promoción, validación jurídica formalización, administración operación y extinción de los negocios fiduciarios; las cuales son:

- Dirección Ejecutiva de Programas y Productos
- Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros
- Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales
- Dirección Ejecutiva de la Contraloría Interna
- Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta
- Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales
- Agencia Corporativa de Crédito Rural
- Agencias Estatales

8. Descripción del Procedimiento

8.1 Promoción y Formalización

8.1.1 Descripción del Procedimiento para la Promoción y Formalización de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.

En las Coordinaciones Regionales:

1.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Recibe del cliente solicitud por escrito describiendo los servicios fiduciarios que desea contratar, anexando la documentación soporte, la cual deberá revisar con base en el numeral 6.1.1 y en el formato denominado “Documentación que deberá ser entregada por cada uno de los Fideicomitentes/Mandantes/Comitentes, previo a la firma del Fideicomiso, Mandato o Comisión” . FOR-SCF-PSFMC-002-001.
D1.	Coordinador Regional/ Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Agente Estatal	¿Es negocio preautorizado? Sí. Continuar con actividad 2. No. Continuar con actividad 6
2.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Emite cotización de honorarios fiduciarios que la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero cobra por el servicio solicitado, conforme a la operación y/o a las tarifas de honorarios autorizadas por el Comité Fiduciario y de Avalúos para cada tipo de

		negocio fiduciario, en coordinación con la Subdirección Corporativa Fiduciaria.
3.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Descarga el archivo del modelo de contrato genérico preautorizado de la Normateca Institucional, revisa y remite a la Gerencia Jurídica Regional para su validación jurídica.
4.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Carga los datos del prospecto de negocio en el Sistema Informático Fiduciario (SIFER-Net), en el Módulo de Prospectación.
5.	Gerente Jurídico Regional	Valida jurídicamente el proyecto de contrato requisitado conforme al modelo de contrato de fideicomiso, mandato o comisión, genérico preautorizado, elabora la “Solicitud y cédula de validación de contrato o convenio fiduciario” . FOR-SCF- PSFMC-002-002 y notifica lo conducente a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional. Continuar con la actividad 16
6.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Evalúa la viabilidad del prospecto de negocio en forma coordinada con el área que lo esté promoviendo, a la cual le podrá solicitar la información o documentación adicional que se requiera para realizar la evaluación correspondiente.
D2.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	¿Es viable el negocio? Sí. Continúa con la actividad 8 No. Continúa con la actividad 7
7.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Notifica vía correo electrónico el rechazo del negocio al cliente o bien, al área que lo promovió para que ésta le informe al cliente. FIN DEL PROCEDIMIENTO
8.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Emite en coordinación con la Subdirección Corporativa Fiduciaria, cotización de honorarios fiduciarios que la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero cobraría por el servicio fiduciario solicitado, conforme a la complejidad del negocio y/o a las tarifas de honorarios autorizados por el Comité Fiduciario y de Avalúos, en su caso.
9.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Solicita al cliente la documentación requerida de conformidad con la normatividad interna para la integración de su expediente institucional y conformidad por escrito del cliente respecto de los honorarios a cobrar.
10.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Elabora la “Cédula de Evaluación de Prospecto de Negocio Fiduciario” FOR-SCF-PSFMC-002-003 y lo somete a la autorización del Comité Fiduciario y de Avalúos, misma que debe suscribir de acuerdo al formato de cédula señalado, tanto el Jefe de Departamento Fiduciario Regional, como el Coordinador Regional o el funcionario que éste determine y la envía a la Subdirección Corporativa Fiduciaria, para su integración en el orden del día de la Sesión a celebrarse por el Comité Fiduciario y de Avalúos.
11.	Comité Fiduciario y de Avalúos	Autoriza los negocios fiduciarios rentables, viables jurídica y financieramente.
D3	Comité Fiduciario y de Avalúos	¿El prospecto de negocio fiduciario se autorizó? Sí. Continuar con actividad 13 No. Continuar con actividad 12.
12.	Secretaría del Comité Fiduciario y de Avalúos	Informa a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional, que el prospecto de negocio fue rechazado por el Comité Fiduciario y de

		Avalúos, para que de ser factible realice las precisiones que fueren necesarias y notifique al cliente.
D4.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	¿Es factible de realizar precisiones a la propuesta de negocio fiduciario? Sí. Continúa con la actividad 10. No. FIN DEL PROCEDIMIENTO
13.	Secretaría del Comité Fiduciario y de Avalúos	Informa a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional, el acuerdo de autorización respectivo, para que informe al cliente que fue autorizado el negocio fiduciario respectivo.
14.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Requisita el modelo de contrato y lo remite al Gerente Jurídico Regional para su validación jurídica, con base en la “Solicitud y Cédula de Validación del Contrato o Convenio Fiduciario” . FOR-SCF-PSFMC-002-002.
15.	Gerente Jurídico Regional	Valida jurídicamente el proyecto de contrato y notifica lo conducente a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional con base en la “Solicitud y Cédula de Validación del Contrato o Convenio Fiduciario. FOR-SCF-PSFMC-002-002” .
D5.	Gerente Jurídico Regional	¿El proyecto de contrato es correcto? Sí. Continúa con la actividad 16. No. Regresar a la actividad 14
16.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, una vez recibida la validación jurídica por parte del Gerente Jurídico Regional, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • El número de contrato de negocio fiduciario que se le asigna a cada uno de los negocios fiduciarios, para su control operativo y administrativo. • Los números de cuenta y nombre de la institución bancaria para la recepción en los negocios fiduciarios de los recursos líquidos que ingresen al negocio como aportación inicial al patrimonio, así como para el pago de honorarios fiduciarios. <p>Nota: En el correo electrónico se debe incluir la leyenda “Hacemos constar que se ha efectuado la carga completa de los datos requeridos en el SIFER-Net, para la debida emisión de sus cuentas”.</p>
17.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Verifica la información del prospecto de negocio fiduciario en el SIFER-Net, conforme a la información proporcionada mediante correo electrónico emitido por el Jefe de Departamento Fiduciario Regional y en ausencia de éste del Gerente Jurídico de la Coordinación Regional.
D6.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿La información es correcta? Sí. Continúa con actividad 19 No. Continúa con la actividad 18
18.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Notifica vía correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional para que realice las correcciones respectivas. Regresar a la actividad 17
19.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Asigna los números de los negocios fiduciarios para su control operativo y administrativo en el SIFER-Net; así como, los números de las cuentas y nombre de la institución bancaria para la recepción de los recursos

		líquidos que ingresen al negocio fiduciario como aportación inicial, así como para el pago de honorarios fiduciarios, para generar el documento denominado “Carta de Datos de Apertura del Negocio Fiduciario” . CAR-SCF-PSFMC-002-004.
20.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Notifica vía correo electrónico y envía archivo PDF, al Jefe de Departamento Fiduciario Regional lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Los números que se le asignen a cada uno de los negocios fiduciarios para su control operativo y administrativo. • Los números de las cuentas y nombre de la institución bancaria para la recepción de los recursos líquidos que ingresen al negocio como aportación inicial, así como para el pago de honorarios fiduciarios. Envía copia a: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Área de Operación Fiduciaria a la cual se le asigne la operación del negocio fiduciario, para su registro. • Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo para que registre los honorarios fiduciarios correspondientes.
21.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita vía correo electrónico a la Banca Comercial la elaboración y envío de los contratos o documento que acredite la existencia de las cuentas bancarias que fueron asignadas para los negocios fiduciarios correspondientes.
22.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Recibe contratos o documentos que acrediten la apertura de las cuentas bancarias y verifica datos.
D7.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿Los datos del contrato son correctos? Sí. Continúa con la actividad 24 No. Continúa con la actividad 23
23.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita a la Banca Comercial llevar a cabo las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad D6
24.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Recaba la firma individual o conjunta de la Subdirección Corporativa Fiduciaria y/o de la Gerencia de Operación Fiduciaria de los contratos o documentos que acrediten la apertura de las cuentas bancarias y/o anexos correspondientes para su formalización.
25.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Una vez que reciba la documentación que acredite la formalización de los contratos o documentos que acrediten la apertura de las cuentas bancarias, escanea a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional que corresponda, para su control y archivo en los expedientes respectivos de los negocios fiduciarios y mantiene el original bajo su guarda y custodia.
26.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Gerente Jurídico Regional/Coordinador Regional	Suscribe en su carácter de Delegado Fiduciario el Contrato de Fideicomiso, Mandato o Comisión.
27.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Confirma mediante correo electrónico a la Gerencia de Operación Fiduciaria y a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria que el



		<p>Contrato de Fideicomiso, Mandato o Comisión ya se encuentra firmado por las partes y acompaña copia del mismo, así como la “Carta de Certificación de Documentación de Negocios Fiduciarios por Regional” CON-SCF-PSFMC-002-005 debidamente firmada, una vez aportado el patrimonio inicial.</p> <p>Solicita el cambio de estatus a negocio fiduciario de “contratación” a “vigente”.</p>
28.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Cambia estatus de “contratación” a “negocio vigente” en el SIFER-Net, para iniciar con la administración y operación del negocio fiduciario, una vez recibidas las copias de contrato firmado y de la “Carta de Certificación de Documentación de Negocios Fiduciarios por Regional” CON-SCF-PSFMC-002-005 .
29.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Remite a la Gerencia de Operación Fiduciaria, a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria respectiva y a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo fotocopia del Contrato suscrito y de los comprobantes de pago para generar los asientos contables respectivos e instruye realizar el cobro de los honorarios fiduciarios.

En el Corporativo:

1.	Subdirector Corporativo Fiduciario	Recibe del cliente la solicitud por escrito en la que se describen los servicios fiduciarios que desea contratar, acompañada de la documentación soporte y se turna a la Gerencia de Operación Fiduciaria para su atención.
2.	Gerente de Operación Fiduciaria	Atiende a través de la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria para su revisión con base en el numeral 6.1.1 y en el formato denominado “Documentación que deberá ser entregada por cada uno de los Fideicomitentes/Mandantes/Comitentes previo a la firma del Fideicomiso, Mandato o Comisión” . FOR-SCF-PSFMC-002-001.
3.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Revisa la documentación soporte del prospecto de negocio fiduciario, con base en el numeral 6.1.1 y en el formato denominado “Documentación que deberá ser entregada por cada uno de los Fideicomitentes/Mandantes/Comitentes previo a la firma del Fideicomiso, Mandato o Comisión” . FOR-SCF-PSFMC-002-001.
D1.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	<p>¿Es negocio preautorizado?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad 4 No. Continúa con la actividad 9</p>
4.	Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria	Emite la cotización de honorarios fiduciarios que la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero cobraría por el servicio fiduciario solicitado, conforme a la operación y administración que tendrá el prospecto de negocio fiduciario y/o a las tarifas de honorarios autorizados por el Comité Fiduciario y de Avalúos.
5.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Descarga el archivo del modelo de contrato genérico preautorizado de la Normateca Institucional y requisita.

6.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Carga los datos del prospecto de negocio fiduciario en el SIFER-Net, en el Módulo de Prospectación.
7.	Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria	Remite a través del oficio respectivo el contrato requisitado a la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta, para su validación jurídica.
8.	Subdirector Corporativo Jurídico de Normatividad y Consulta	Valida el contrato del negocio fiduciario correspondiente, mediante el oficio respectivo a la Subdirección Corporativa Fiduciaria, en caso de que dicho contrato sea procedente desde el punto de vista jurídico. En caso de que el contrato de negocio fiduciario no sea susceptible de validación, se devuelve a través de oficio a la Subdirección Corporativa Fiduciaria, a fin de que realice las adecuaciones convenientes para remitir nuevamente para su validación jurídica.
D2.	Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria	¿El proyecto de contrato es correcto? Sí. Continúa con la actividad 23. No. Regresar a la actividad 7.
9.	Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria	Evalúa la viabilidad del negocio fiduciario y podrá solicitar la información o documentación adicional que se requiera para realizar la evaluación correspondiente.
D3.	Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria	¿Es viable el negocio? Sí. Continúa con la actividad 11 No. Continúa con la actividad 10
10.	Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria	Notifica vía correo electrónico el rechazo del negocio al cliente. FIN DEL PROCEDIMIENTO
11.	Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria	Emite la cotización de honorarios fiduciarios que la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero cobraría por el servicio fiduciario solicitado, conforme a la complejidad del negocio y/o las tarifas de honorarios autorizados por el Comité Fiduciario y de Avalúos.
12.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Elabora la Cédula de Evaluación de Prospecto de Negocio Fiduciario, para su presentación al Comité Fiduciario y de Avalúos, " Cédula de Evaluación de Prospecto de Negocio Fiduciario ", con base en FOR-SCF-PSFMC-002-003 .
13.	Subdirector Corporativo Fiduciario	Presenta al Comité Fiduciario y de Avalúos la propuesta de negocio fiduciario conjuntamente con el Área que lo propone
14.	Comité Fiduciario y de Avalúos	Autoriza los Negocios Fiduciarios rentables, viables jurídica y financieramente.
D4.	Comité Fiduciario y de Avalúos	¿El prospecto de negocio fiduciario se autorizó? Sí. Continúa con la actividad 17 No. Continúa con la actividad 15
15.	Secretaría del Comité Fiduciario y de Avalúos	Emite el Acuerdo del Comité Fiduciario y de Avalúos e informa al área que promovió el prospecto de negocio fiduciario que fue rechazado.
16.	Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria	Notifica el rechazo del prospecto de negocio fiduciario al cliente o bien, al área que lo promovió para que ésta le informe al cliente. FIN DEL PROCEDIMIENTO
17.	Secretaría del Comité Fiduciario y de Avalúos	Emite el Acuerdo del Comité Fiduciario y de Avalúos e informa al área que promovió el prospecto de negocio fiduciario que fue autorizado.



18.	Subdirección Corporativa Fiduciaria/Gerencia de Operación Fiduciaria	Notifica la autorización del prospecto de negocio fiduciario al cliente o bien, al área que lo promovió para que ésta le informe al cliente.
19.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Elabora el proyecto de contrato de negocio fiduciario correspondiente.
20.	Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria	Envía mediante oficio el proyecto de contrato respectivo al Subdirector Corporativo Jurídico de Normatividad y Consulta, para su validación jurídica.
21.	Subdirector Corporativo Jurídico de Normatividad y Consulta	Valida mediante el oficio respectivo el proyecto de Contrato y lo remite a la Subdirección Corporativa Fiduciaria, cuando dicho documento sea procedente. En caso de que el contrato de negocio fiduciario no sea susceptible de validación, se devuelve a través de oficio a la Subdirección Corporativa Fiduciaria, a fin de que ésta realice las adecuaciones convenientes para remitir nuevamente para su validación jurídica a la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta.
D5.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿Es factible de realizar adecuaciones? Sí. Regresa a la actividad 20 No. FIN DEL PROCEDIMIENTO
22.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Carga los datos del prospecto de negocio fiduciario en el SIFER-Net en el módulo de prospectación.
23.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Asigna los números de los negocios fiduciarios para su control operativo y administrativo en SIFER-Net; así como, los números de las cuentas bancarias y nombre de la Institución Bancaria para la recepción de los recursos líquidos, que ingresen al negocio como aportación inicial y por el pago de honorarios fiduciarios, mediante el documento denominado " Carta de Datos de Apertura del Negocio Fiduciario ", CAR-SCF-PSFMC-002-004 .
24.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita vía correo electrónico a la Banca Comercial la elaboración y envío de los contratos de las cuentas bancarias o documento que acredite la existencia de las cuentas que fueron asignadas para los negocios fiduciarios correspondientes.
25.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Recibe los contratos o documentos que acrediten la apertura de las cuentas bancarias y verifica datos.
D6.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿Los datos del contrato son correctos? Sí. Continúa con la actividad 27 No. Continúa con la actividad 26
26.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita a la Banca Comercial llevar a cabo las correcciones correspondientes. Regresa a D4
27.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Recaba la firma individual o conjunta de la Subdirección Corporativa Fiduciaria y/o de la Gerencia de Operación Fiduciaria de los contratos o documentos que acrediten la apertura de las cuentas bancarias y/o anexos correspondientes para su formalización.
28.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Archiva los originales de los contratos o documentos que acreditan la existencia de las cuentas de los negocios fiduciarios en el expediente correspondiente.

29.	Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria.	Suscribe en su carácter de Delegado Fiduciario el Contrato de Fideicomiso, Mandato o Comisión.
30.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Cambia el estatus de "contratación" a "negocio vigente", en el SIFER-Net para iniciar con la administración y operación del negocio fiduciario, una vez que se haya firmado el contrato del negocio fiduciario respectivo y confirmada la aportación inicial y el pago de honorarios fiduciarios,
31.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Remite a la Gerencia de Operación Fiduciaria y a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria respectiva, copia del Contrato suscrito y de los comprobantes de pago una vez aportado el patrimonio inicial, para los asientos contables respectivos y a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo, remite fotocopia del Contrato suscrito e instruye realizar el cobro de los honorarios fiduciarios.

8.2 Para la Administración y Operación

8.2.1 Descripción del Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Administración

N°.	Responsable	Descripción
Etapas: Administración de Aportaciones		
1.	Cliente	Realiza la(s) aportación(es) mediante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) y envía aviso a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria adjuntando ficha(s) de depósito o comprobante de transferencia. Nota: En caso de que las aportaciones correspondan a apoyo de programas de la FND, el comprobante del depósito o transferencia, será un documento proporcionado por el área correspondiente de la propia FND.
2.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Recibe documentación soporte del (los) depósito(s) o transferencia(s) por parte del Cliente y solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria dar de alta el control de aportantes.
3.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Envía correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria con el que solicita se confirme la recepción de (los) depósito(s) o transferencia(s) del Cliente.
4.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Solicita a la Banca Comercial la confirmación de (los) depósito(s) o transferencia(s) del Cliente en la(s) cuenta(s) bancaria(s) del negocio fiduciario.



5.	Banca Comercial	Confirma el (los) depósito(s) del Cliente y envía a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria archivo electrónico que contiene información de depósito(s) o transferencia(s) recibido(s) en la(s) cuenta(s) bancaria(s) de los negocios fiduciarios.
6.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria de los depósitos recibidos o de la(s) transferencia(s) en la(s) cuenta(s) bancaria(s) de los negocios fiduciarios (Reporte de Depósitos) por regional.
Etapas: Depósitos no identificados por Cliente y Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria		
D1	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿Es un depósito identificado por el cliente? Sí. Continúa con la decisión D2 No. Continúa con la actividad 7
7	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita al cliente notificación escrita en donde confirme no reconocer haber realizado depósito o transferencia electrónica alguna.
8	Cliente	Envía a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria escrito en donde confirma no haber realizado depósito o transferencia electrónica alguna.
9	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria confirmación del depósito o transferencia electrónica por parte de la Banca Comercial a fin de obtener más información de dicha operación.
10	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Solicita a la Banca Comercial información del depósito o transferencia electrónica, recibo, instrumento dinerario, ciudad, sucursal, etc.
11	Banca Comercial	Envía a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria documento con la información solicitada.
12	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Envía a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria confirmación de la información del depósito emitida por la Banca Comercial.
13	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria la apertura del control de aportantes en el sistema SIFER-Net denominado "DEPOSITO NO RECONOCIDO POR EL REGIONAL Y CLIENTE DEL NEGOCIO"

14	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Da de alta el control de aportante del negocio fiduciario en el SIFER-Net. Indicando aportante, cuenta, subcuenta, ejercicio y cuenta de cheques.
15	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Desglosa en el sistema SIFER-Net. el depósito al control de aportantes denominado “DEPÓSITO NO RECONOCIDO POR EL REGIONAL Y CLIENTE DEL NEGOCIO” y solicita mediante correo electrónico la aprobación del depósito a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria
16	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza la aprobación del depósito solicitado en el sistema SIFER-Net. Nota: Pasados 30 días, continuar con la actividad 17.
17	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Registra en el módulo de Padrón de Beneficiarios del SIFER-Net, una cuenta bancaria a nombre de Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural Forestal y Pesquero, designada por la Gerencia de Contabilidad para aplicar la “Política y Procedimiento de Partidas Antiguas de Pasivos Derivado de Depósitos Recibidos no Identificados”.
18	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, el cambio de estatus de la cuenta registrada en el Padrón de Beneficiarios, de “Cancelada” a “Activa”.
19	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza el cambio de estatus a activa e informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, el cambio del mismo.
20	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Carga y confirma instrucción de liquidación en el SIFER-Net. (Estatus Confirmado)
21	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Envía mediante correo electrónico la instrucción de liquidación confirmada en el SIFER-Net a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria.
22	Gerente de Operación Fiduciaria	Identifica e instruye las operaciones de liquidaciones cargadas en el SIFER-Net, por concepto de “DEPÓSITO NO RECONOCIDO POR EL REGIONAL Y CLIENTE DEL NEGOCIO” .
23	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Genera archivos de dispersión (planos) en el SIFER-Net.
24	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Imprime instrucción de liquidación con la documentación soporte anexa.
25	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Avisa a la Banca Comercial el importe a dispersar por Negocio Fiduciario para que realice la venta de títulos y traspaso de los recursos respectivos a la chequera correspondiente.

26	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Prepara y envía instrucción de dispersión de liquidación a la Banca Comercial por negocio fiduciario, adjuntando archivo plano del SIFER-Net.
27	Banca Comercial	Realiza la dispersión de recursos solicitadas a la cuenta instruida.
28	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Verifica información de la dispersión realizada en Fideicomisos y Mandatos de Administración, mediante los comprobantes de la dispersión enviados vía correo electrónico por la coordinación de área de contratación fiduciaria.
29	Gerente de Operación Fiduciaria	Supervisa que la instrucción de liquidación enviada por la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria para depósitos o transferencias no identificados se haya dispersado exitosamente.
30	Gerente de Operación Fiduciaria	Informa a la Gerencia de Contabilidad el movimiento efectuado a la cuenta asignada para aplicar la "Política y Procedimiento de Partidas Antiguas de Pasivos Derivado de Depósitos Recibidos no Identificados".
31	Gerente de Contabilidad	Aplica la "Política y Procedimiento de Partidas Antiguas de Pasivo Derivado de Depósitos Recibidos no Identificados". FIN DEL PROCEDIMIENTO
D2	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	¿Es aportación inicial? Sí. Continúa con la actividad 32. No. Continúa con la actividad 33.
32.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Da de alta el control de aportantes del negocio fiduciario en el SIFER-Net indicando aportante, cuenta, subcuenta, ejercicio y cuenta de cheques. Nota: Esta actividad es insumo para el procedimiento de cobro de Honorarios Fiduciarios.
33.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Desglosa lo(s) depósito(s) o transferencia(s) en el módulo de aportaciones del SIFER-Net. Tipos de Depósitos: <ul style="list-style-type: none">• Aportaciones al patrimonio, Número identificador en el SIFER-Net 1.• Pago de honorarios fiduciarios, Número identificador en el SIFER-Net 8.• Pago anticipado de honorarios fiduciarios, Número identificador en



		el SIFER-Net 10.
34.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Envía a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria solicitud de aprobación de la(s) aportación(es) en el SIFER-Net, anexando documentación soporte del comprobante(s) de depósito(s) o transferencia, y en su caso, el oficio de instrucción de aportación del Cliente.
35.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Revisa la documentación soporte de la(s) aportación(es).
D3	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	¿Es correcta la documentación soporte y el desglose de la aportación? Sí. Continúa con la actividad 39 No. Continúa con la actividad 36
36.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Rechaza la(s) aportación(es) desglosada(s) en el SIFER-Net y notifica a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria para que desglose correctamente la aportación y sea corregida y se complemente la documentación.
37.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita documentación soporte completa al Cliente.
38.	Cliente	Envía documentación soporte completa. Regresa a la actividad 33.
39.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Aprueba la(s) aportación(es) desglosada(s) en el SIFER-Net.
40.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Elabora o emite recibo de la(s) aportación(es) correspondiente(s), de acuerdo al origen, en caso de que el cliente así lo haya solicitado.
41.	Gerente de Operación Fiduciaria	Autoriza y firma el recibo de aportación(es) de recurso(s) proveniente(s) del Gobierno Federal el cual es enviado al Cliente, en caso de que el cliente así lo haya solicitado.
42.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Autoriza y firma el recibo de aportación(es) de recurso(s) proveniente(s) del Gobierno Estatal, el cual es enviado al Cliente, en caso de que el cliente así lo haya solicitado.

Etapas: Administración de Dispersión de Recursos





D4	Cliente	¿El beneficiario o tercero está registrado en el Padrón de Beneficiarios? Sí. Continúa con la actividad 51 No. Continúa con la actividad 43
43.	Cliente	Solicita por escrito a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria acompañado de copia del estado(s) de cuenta(s) bancario de los beneficiarios respectivos, la liquidación o dispersión de recursos.
44.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Realiza la carga de los datos necesarios de la(s) cuenta(s) bancaria(s) para su registro en el módulo de Padrón de Beneficiarios del SIFER-Net.
45.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, el cambio de estatus de las cuenta(s) registradas en el Padrón de Beneficiarios, de "Cancelada" a "Activa" y anexa documentación soporte.
46.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Verifica que la documentación soporte coincida con los datos registrados en el módulo de Padrón de Beneficiarios.
D5	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	¿Es coincidente la documentación soporte con la carga en el SIFER-Net? Sí. Continúa con la actividad 49. No. Continúa con la actividad 47.
47.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Notifica mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria la inconsistencia en la información, la cual impide realizar el cambio de estatus a "Activa" en el módulo de Padrón de Beneficiarios.
48.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Realiza la corrección de la inconsistencia de la información para su corrección, o en su caso, solicita al cliente la documentación soporte para subsanarla. Regresa a la actividad 43.
49.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza el cambio de estatus a activa e informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, el cambio del mismo.



50.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Informa al cliente de la activación del beneficiario en el Padrón de Beneficiario del SIFER-Net.
51.	Cliente	Carga instrucción(es) de liquidación en el SIFER-Net. (Estatus Desglosado)
52.	Cliente	Envía a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria el(los) comunicado(s) u oficio(s) original(es) de instrucción de liquidación cargado(s) en el SIFER-Net con firma autógrafa por parte del Fideicomitente, Mandante o Comité Técnico.
53.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Revisa y valida que el(los) comunicado(s) y/u oficio(s) de instrucción de liquidación sean acordes a los fines del negocio fiduciario, así como su correcta carga en el SIFER-Net. NOTA: En el caso de que el cliente no requiera la plataforma informática (SIFER-Net), la carga de instrucción de liquidación se realizará por la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.
D6	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿Es correcta la validación y carga de la(s) instrucción(es) de liquidación en el SIFER-Net? Sí. Continúa con la actividad 56. No. Continúa con la actividad 54.
54.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Rechaza el(los) desglose(s) de liquidación(es) en el SIFER-Net.
55.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Notifica al Cliente la(s) observación(es) encontrada(s) en el proceso de validación del(os) comunicado(s) u oficio(s) de instrucción(es) de liquidación para que proceda a su corrección y nuevamente cargue la instrucción en el SIFER-Net. Regresa a la actividad 51.



56.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Confirma la(s) instrucción(es) de liquidación(es) de acuerdo al(los) oficio(s) o comunicado(s) que contiene(n) la(s) instrucción(es) recibida(s) por parte del Cliente, después del cierre diario en el SIFER-Net.
57.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Envía mediante correo electrónico la(s) instrucción(es) de liquidación(es) confirmada(s) en el SIFER-Net a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, anexando los comunicado(s) u oficio(s) de instrucción del Cliente previa validación que las mismas sean acordes a lo previsto en el contrato del negocio fiduciario respectivo.
58.	Gerente de Operación Fiduciaria	Supervisa que las operaciones de liquidación por negocio fiduciario cargadas y confirmadas en el SIFER-Net correspondan al mismo número de instrucción(es) enviada(s) por la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.
59.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Identifica e instruye las operaciones de liquidaciones cargadas en el SIFER-Net de acuerdo a rangos de facultades, de \$0.01 hasta \$9'999,999.99
60.	Gerente de Operación Fiduciaria	Identifica e instruye las operaciones de liquidaciones cargadas en el SIFER-Net de acuerdo a rangos de facultades, de \$10'000,000.00 en adelante.
D7	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Tipo de notificación que se realizará a la Banca Comercial. Normal.- Mediante servicios de Red. Continúa actividad 72 Contingencia.- Mediante intercambio de archivos planos. Continúa actividad 61.
61.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Genera archivos de dispersión (planos) en el SIFER-Net.
62.	Gerente de Operación Fiduciaria	Supervisa que los archivos de dispersión se hayan generado correctamente.
D8	Gerente de Operación Fiduciaria	¿Fueron generados correctamente los archivos de dispersión? Sí. Continúa con la actividad 65 No. Continúa con la actividad 63

63.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Envía aviso a la Subdirección Corporativa de Diseño y Construcción / Gerencia de Soluciones Tecnológicas de la falla en la generación de archivos planos de dispersión en el SIFER-Net.
64.	Subdirector Corporativo de Diseño y Construcción / Gerente de Soluciones Tecnológicas	Envía archivos de dispersión (planos) correctos del SIFER-Net.
65.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Verifica que la(s) instrucción(es) de liquidación(es) confirmada(s) en el SIFER-Net cuenten con el soporte documental completo.
D9	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	¿Es completa la documentación soporte? Sí. Continúa con la actividad 72 No. Continúa con la actividad 66
66.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Informa a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria de la documentación soporte incompleta.
67.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Recibe aviso de documentación soporte incompleta.
68.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Envía a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria instrucción de reversión de la(s) liquidación(es) operativa(s) y contable(s) en el SIFER-Net.
69.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza reversión de las liquidaciones operativas y contables en el SIFER-Net y avisa a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria de su atención.
70.	Gerente de Operación Fiduciaria	Supervisa la realización de la reversión contable de las liquidaciones efectuadas en el SIFER-Net previa instrucción de la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.



71.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Informa al Cliente que la documentación soporte está incompleta y hace las gestiones necesarias para complementarla. Regresa a la actividad 51.
72.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Imprime instrucción(es) de liquidación(es) con la documentación soporte anexa.
73.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Avisa a la Banca Comercial el importe a dispersar por Negocio Fiduciario para que realice la venta de títulos y traspaso de los recursos respectivos a la chequera correspondiente.
D10	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Tipo de notificación que se realizará a la Banca Comercial? Normal.- Mediante servicios de Red. Continúa actividad 75 Contingencia.- Mediante intercambio de archivos planos. Continúa actividad 74.
74.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Prepara y envía instrucción(es) de dispersión de liquidación(es) a la Banca Comercial por negocio fiduciario, adjuntando archivo(s) planos del SIFER-Net.
75.	Banca Comercial	Realiza la dispersión de recursos solicitadas a las cuentas instruidas.
D11	Banca Comercial	¿Realiza correctamente la(s) instrucción(es) de dispersión(es) de los negocios fiduciarios? Sí. Continúa con la actividad 81 No. Continúa con la actividad 76
76.	Banca Comercial	Envía a la Gerencia de Operación Fiduciaria aviso y motivo(s) de la(s) instrucción(es) de dispersión(es) no realizada(s).
D12	Banca Comercial	¿La(s) instrucción(es) de dispersión(es) no realizada(s) son causa de la Banca Comercial? Sí. Regresa a la actividad 75 No. Continúa con la actividad 77
77.	Gerente de Operación Fiduciaria	Recibe aviso de la Banca Comercial e instruye a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria para dar seguimiento y atención a cada asunto.



78.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Envía a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria motivo(s) de la dispersión(es) no realizada(s).
79.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza la reversión contable en el SIFER-Net, de la dispersión no realizada
80.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Avisa al Cliente del(os) motivo(s) por el(los) cual(es) no se realizaron la(s) instrucción(es) de dispersión(es). Regresa a la actividad 26
81.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Verifica información de la(s) dispersión(es) realizada(s) en Fideicomisos y Mandatos de Administración, mediante los comprobantes de la dispersión enviados vía correo electrónico por la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria.
82.	Gerente de Operación Fiduciaria	Supervisa aleatoriamente que la(s) instrucción(es) de liquidación(es) enviada(s) por el Jefe de Departamento Fiduciario Regional o el Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria para Fideicomisos y Mandatos de Administración se hayan dispersado exitosamente. En los casos en que no se hayan realizado deberá dar seguimiento.
83.	Banca Comercial	Elabora y envía a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria archivos de aprovechamientos en Excel de Banco y Casa de Bolsa (movimientos).
84.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Revisa archivos de aprovechamientos en Excel de Banco y Casa de Bolsa (movimientos) de las operaciones reportadas por la Banca Comercial y con base en las claves de la Matriz de Funcionalidad de registro de movimientos automáticos.
D13	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	¿Son correctos los archivos de aprovechamientos? Sí. Continúa con la actividad 87 No. Continúa con la actividad 85
85.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Solicita a la Banca Comercial aclaración y en su caso, corrección de los archivos de aprovechamientos en Excel de Banco y Casa de Bolsa.
86.	Banca Comercial	Aclara y en su caso, corrige los archivos de aprovechamientos en Excel de Banco y Casa de Bolsa. Regresa a la actividad 83



87.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Carga vía interfase los archivos de aprovechamientos en Excel de Banco y Casa de Bolsa (lay out de movimientos) al SIFER-Net.
D14	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	¿Es negocio que requiere de contabilidad detallada? Sí. Continúa con la actividad 88 No. Continúa con la actividad 89
88.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Registra contablemente los movimientos y operaciones diarias en el Software especializado CON2000 (contabilidad detallada).
89.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Ejecuta cierre diario en el SIFER-Net.
90.	Gerente de Operación Fiduciaria	Supervisa que se realice correctamente el cierre diario en el SIFER-Net.
D15	Gerente de Operación Fiduciaria	¿Se realizó correctamente el cierre diario en el SIFER-Net? Sí. Continúa con la actividad 92 No. Continúa con actividad 91
91.	Gerente de Operación Fiduciaria	Envía aviso a la Subdirección Corporativa de Diseño y Construcción / Gerencia de Soluciones Tecnológicas de la falla en la ejecución del cierre operativo diario en el SIFER-Net, para su corrección. Regresa a la actividad 89
92.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Genera y emite reporte comparativo de saldos contables del SIFER-Net contra los saldos emitidos por la Banca Comercial.
D16	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	¿Existe(n) diferencia(s) en el reporte comparativo de saldos contables que emite el SIFER-Net? Sí. Continúa con la actividad 93 No. Continúa con la actividad 95
93.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Solicita a la Banca Comercial aclaración y, en su caso, corrección en los saldos reportados por la Banca Comercial.
94.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza pólizas contables manuales en el SIFER-Net para corrección de diferencias, previa supervisión y autorización de la Gerencia de Operación Fiduciaria.



95.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Actualiza el expediente operativo contable de cada negocio fiduciario. Continúa con el Procedimiento de Cierre Mensual y Anual.
Fin del Procedimiento		

8.2.2 Descripción del Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Administración con Otros Valores.

En las Coordinaciones Regionales:

Nº.	Responsable	Descripción
1.	Cliente	Entrega al Jefe de Departamento Fiduciario Regional respectivo los recursos líquidos, títulos o valores:
D1	Cliente	¿Es aportación al Patrimonio con Valores o Títulos? Nota.- Fideicomisos.- Deben endosarse en propiedad en favor de la Fiduciaria, como aportación al patrimonio del Fideicomiso, para su guarda y custodia. Mandatos.- Guarda y custodia. Si. - Continúa con la D2 No. - Continúa con actividad 6
D2	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	¿Los títulos o valores cumplen con el establecido en el Contrato de Fideicomiso? Sí. Continúa con la actividad 3. No. Continúa con la actividad 2.
2.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Notifica y devuelve al Cliente los títulos o valores, para subsanar las irregularidades. Regresa a la D2
3.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Notifica por medio de correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, la recepción de valores o títulos y solicita la afectación contable de estos en el SIFER-Net, adjunta la documentación soporte y solicita por escrito a la Gerencia de Operación Regional correspondiente la guarda y custodia de los Títulos o Valores, en el guarda valores asignado.
4.	Gerente de Operación Regional	Realiza el recibo que ampare los valores o títulos recibidos y entregados para su guarda y custodia en el guarda valores.



5.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza la afectación contable de manera manual en el SIFER-Net del ingreso de los valores o títulos al negocio fiduciario. Continúa con la D4
6.	Cliente	Realiza la(s) aportación(es) de recursos mediante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) y envía al Jefe de Departamento Fiduciario Regional la ficha(s) y/o comprobante(s) de depósito o transferencia(s) electrónica(s).
7.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Recibe documentación soporte del (los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) por parte del Cliente.
8.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Solicita y envía al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria confirme la recepción de (los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) del Cliente.
9.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Solicita a la Banca Comercial la confirmación de(los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) del Cliente de la(s) cuenta(s) bancaria(s) de su negocio.
10.	Banca Comercial	Confirma el (los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) del Cliente y envía correo electrónico al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria archivo que contiene información de depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) recibido(s) en la(s) cuenta(s) bancaria(s) de los negocios fiduciarios.
11.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Informa mediante correo electrónico al Jefe de Departamento Fiduciario Regional los depósitos o transferencia(s) electrónica(s) recibidos en la(s) cuenta(s) bancaria(s) (Reporte de Depósitos o transferencias electrónicas) por Coordinación Regional.
12.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Da de alta el control de aportantes del negocio fiduciario en el SIFER-Net, indica el aportante, cuenta, subcuenta, ejercicio y cuenta de cheques. Nota: Esta actividad es insumo para el Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.
13.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Desglosa la(s) aportación(es) correspondiente(s) a patrimonio/honorarios fiduciarios en el SIFER-Net.
14.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Envía al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria solicitud de aprobación de la(s) aportación(es) correspondiente(s) a patrimonio/honorarios fiduciarios en el SIFER-Net, anexando soporte documental de la(s) ficha(s) de depósito o comprobante de transferencia(s) electrónica(s).

15.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Revisa la documentación soporte de la(s) aportación(es).
D3	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	¿Es correcta la documentación soporte? Sí. Continúa con la actividad 16 No. Regresa con la actividad 13
16.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Aprueba la(s) aportación(es) desglosada(s) en el SIFER-Net. Nota: Continúa con el Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.
D4	Cliente	¿Hay afectación en el valor de los títulos o valores? Sí. Continúa con la actividad 17 No. Continúa con la actividad 23
17.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Operación Regional, el retiro físico de valores o títulos, en cumplimiento a la instrucción del Cliente y en su caso, efectúa la afectación de los títulos o valores.
18.	Gerente de Operación Regional	Realiza recibo de entrega provisional, extrae del guarda valores y realiza entrega física de los valores o títulos que serán proporcionados como préstamo al Jefe de Departamento Fiduciario Regional para realizar en su caso, la afectación parcial solicitada por el Cliente.
19.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Informa mediante correo electrónico la(s) afectación(es) realizada(s) a los valores o títulos que se encontraban en calidad de préstamo, anexando la documentación soporte a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, y solicita la guarda y custodia de los mismos a la Gerencia de Operación Regional correspondiente
20.	Gerente de Operación Regional	Realiza recibo de recepción de Valores o Títulos que se encuentran en calidad de préstamo para su resguardo en el guarda valores.
21.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, la afectación contable de la disminución parcial de los valores o títulos del negocio, señalando el importe de los mismos previo y posterior a la afectación respectiva.
22.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza la afectación contable del negocio fiduciario en el SIFER-Net.



23.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Solicita vía correo electrónico a la Gerencia de Operación Regional, el retiro físico de valores o títulos, en cumplimiento a lo establecido contractualmente en el negocio fiduciario anexando la instrucción del Cliente.
24.	Gerente de Operación Regional	Retira del guarda valores, los valores o títulos que se encontraban en guarda y custodia y realiza la entrega al Jefe de Departamento Fiduciario Regional, mediante recibo de entrega de los valores o títulos solicitados.
25.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, la afectación contable del retiro o baja de los Valores o Títulos.
26.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza la afectación contable en el SIFER-Net el retiro o baja de los títulos o valores, del negocio fiduciario correspondiente.
Fin del Procedimiento		

En el Corporativo:

N°.	Responsable	Descripción
1.	Cliente	Entrega a la Subdirección Corporativa Fiduciaria a través de la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, los recursos líquidos, títulos o valores.
D1	Cliente	¿Es aportación al Patrimonio con valores o títulos? Nota: Fideicomisos.- Deben endosarse en propiedad a favor de la Fiduciaria, como aportación al patrimonio del Fideicomiso, para su guarda y custodia y para los Mandatos.- sólo guarda y custodia. Sí. Continúa D2 No. Continúa con actividad 6
D2	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿Los títulos o valores cumplen con el establecido en el Contrato de Fideicomiso? Sí. Continúa con la actividad 3. No. Continúa con la actividad 2.
2.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Notifica y devuelve al Cliente los títulos o valores, para subsanar las irregularidades. Regresa a D2



3.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Notifica, por medio de correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, la recepción de valores o títulos, solicitando su guarda y custodia en la caja de seguridad asignada a la Subdirección Corporativa Fiduciaria y la afectación contable de los valores o títulos en el SIFER-Net; adjuntando la documentación soporte.
4.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza el recibo que ampare los valores o títulos recibidos y entregados para su guarda y custodia en la caja de seguridad asignada a la Subdirección Corporativa Fiduciaria, recabando las firmas de entrega por parte de la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria y recepción correspondientes, así como el ingreso a la caja de seguridad de los valores o títulos.
5.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza la afectación contable de manera manual en el SIFER-Net del ingreso de los valores o títulos al negocio fiduciario. Continúa con D4
6.	Cliente	Realiza la(s) aportación(es) mediante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) y envía a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria las ficha(s) de depósito o comprobantes de transferencia(s) electrónica(s).
7.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Recibe documentación soporte del(los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) por parte del Cliente.
8.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita y envía al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria se confirme la recepción del(los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) del Cliente.
9.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Solicita a la Banca Comercial la confirmación de (los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) del Cliente de la(s) cuenta(s) bancaria(s) de su negocio.
10.	Banca Comercial	Confirma el(los) depósito(s) del Cliente y envía correo electrónico al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria con el archivo que contiene información de depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) recibido(s) en la(s) cuenta(s) bancaria(s) de los negocios fiduciarios.
11.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Informa mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, los depósitos o transferencia(s) electrónica(s) recibidos en la(s) cuenta(s) bancaria(s) (Reporte de Depósitos) por Coordinación Regional.
12.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Da de alta el control de aportantes del negocio fiduciario en el SIFER-Net indicando aportante, cuenta, subcuenta, ejercicio y cuenta de cheques. Nota: Esta actividad es insumo para el Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.



13.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Desglosa la(s) aportación(es) correspondiente(s) a patrimonio/honorarios fiduciarios en el SIFER-Net.
14.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Envía al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria solicitud de aprobación de la(s) aportación(es) correspondiente(s) a patrimonio/honorarios fiduciarios en el SIFER-Net, anexando soporte documental de la(s) ficha(s) de depósito o comprobante(s) de la(s) transferencia(s) electrónica(s).
15.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Revisa la documentación soporte de la(s) aportación(es).
D3	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	¿Es correcta la documentación soporte? Sí. Continúa con la actividad 16 No. Regresa con la actividad 13
16	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Rechaza la aportación desglosada en el SIFER-Net informándole por medio de correo electrónico al Coordinador del Área de Contratación Fiduciaria el rechazo del mismo, para su desglose correcto. Regresa a la actividad 13.
17.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Aprueba la(s) aportación(es) desglosada(s) en el SIFER-Net. Nota: Continúa con el Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.
D4	Cliente	¿Hay afectación en el valor de los títulos o valores? Sí. Continúa con la actividad 18 No. Continúa con la actividad 24
18.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, el retiro físico de valores o títulos, en cumplimiento a la instrucción del Cliente, y solicita la afectación de los mismos.
19.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza recibo de entrega provisional, extrae de la caja de seguridad y realiza entrega física de los valores o títulos que serán proporcionados como préstamo a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria para la afectación parcial solicitada por el Cliente.



20.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Informa mediante correo electrónico la(s) afectación(es) realizada(s) a los valores o títulos que se encontraban en calidad de préstamo, anexando la documentación soporte y solicita la guarda y custodia de los mismos a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria correspondiente.
21.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza recibo de recepción de valores o títulos que se encuentran en calidad de préstamo, señalando el importe de los mismos y se resguardan en la caja de seguridad.
22.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria mediante correo electrónico la afectación contable de la disminución parcial de los valores o títulos del negocio fiduciario.
23.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza la afectación contable del negocio en el SIFER-Net.
24.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, el retiro físico de valores o títulos, en cumplimiento a lo establecido contractualmente en el negocio fiduciario anexando la instrucción del Cliente.
25.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Retira de la caja de seguridad, los valores o títulos que se encontraban en guarda y custodia y realiza la entrega a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, mediante recibo de entrega los valores o títulos solicitados.
26.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, la afectación contable del retiro o baja de los valores o títulos.
27.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza la afectación contable en el SIFER-Net el retiro o baja de los títulos o valores, del negocio fiduciario correspondiente.
Fin del Procedimiento		

8.2.3 Descripción del Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Garantía Líquida.

No.	Responsable	Descripción
Etapas: Administración de Aportaciones		
1.	Cliente	Realiza la(s) aportación(es) mediante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) y notifica a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria adjuntando ficha(s) de depósito o comprobante(s) de transferencia electrónica. Nota: En caso de que las aportaciones correspondan a apoyo de



		programas de la FND, el comprobante del depósito o transferencia, será un documento proporcionado por el área correspondiente de la propia FND.
2.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Recibe ficha(s) de depósito o comprobante(s) de transferencia(s) electrónica(s) por parte del cliente.
3.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria el comprobante del (los) depósito(s) o de transferencia(s) electrónica(s) del cliente.
4.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Solicita a la Banca Comercial la confirmación del(los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) del cliente en la(s) cuenta(s) bancaria(s) de su negocio.
5.	Banca Comercial	Revisa y en su caso, confirma el(los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) del cliente. Envía mediante correo electrónico, a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, archivo electrónico que contiene información del(los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) recibido(s) en las(s) cuenta(s) bancaria(s) de los negocios fiduciarios. Lo notifica mediante dos bloques. El primero a las 14:30 horas (Reporte de depósitos) y el segundo a las 9:30 horas del siguiente día hábil (Reporte de depósitos fuera de horario).
6.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, de los depósitos o transferencia(s) electrónica(s) recibidos en la(s) cuentas bancaria(s) (Reporte de Depósitos) por Coordinación Regional.
Etapas: Depósitos no identificados por Cliente y Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria		
D1	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿Es un depósito identificado por el cliente? Sí. Continúa con la decisión D2 No. Continúa con la actividad 7
7	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita al cliente notificación escrita en donde confirme no reconocer haber realizado depósito alguno.



8	Cliente	Envía a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria escrito en donde confirma no haber realizado depósito o transferencia electrónica alguna.
9	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria confirmación del depósito o transferencia electrónica por parte de la Banca Comercial a fin de obtener más información de dicha operación.
10	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Solicita a la Banca Comercial información del depósito o transferencia electrónica, recibo, instrumento dinerario, ciudad, sucursal, etc.
11	Banca Comercial	Envía a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria documento con la información solicitada.
12	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Envía a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria confirmación de la información del depósito emitida por la Banca Comercial.
13	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria la apertura del control de aportantes en el sistema SIFER-Net denominado “DEPOSITO NO RECONOCIDO POR EL REGIONAL Y CLIENTE DEL NEGOCIO”
14	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Da de alta el control de aportante del negocio fiduciario en el SIFER-Net. Indicando aportante, cuenta, subcuenta, ejercicio y cuenta de cheques.
15	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Desglosa en el sistema SIFER-Net. el depósito al control de aportantes denominado “DEPÓSITO NO RECONOCIDO POR EL REGIONAL Y CLIENTE DEL NEGOCIO” y solicita mediante correo electrónico la aprobación del depósito a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria
16	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza la aprobación del depósito solicitado en el sistema SIFER-Net. Nota: Pasados 30 días, continuar con la actividad 17.

17	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Registra en el módulo de Padrón de Beneficiarios del SIFER-Net, una cuenta bancaria a nombre de Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural Forestal y Pesquero, designada por la Gerencia de Contabilidad para aplicar la "Política y Procedimiento de Partidas Antiguas de Pasivos Derivado de Depósitos Recibidos no Identificados"
18	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, el cambio de estatus de la cuenta registrada en el Padrón de Beneficiarios, de "Cancelada" a "Activa".
19	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza el cambio de estatus a activa e informa mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, el cambio del mismo.
20	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Carga y confirma instrucción de liquidación en el SIFER-Net. (Estatus Confirmado)
21	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Envía mediante correo electrónico la instrucción de liquidación confirmada en el SIFER-Net a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria.
22	Gerente de Operación Fiduciaria	Identifica e instruye las operaciones de liquidaciones cargadas en el SIFER-Net, por concepto de "DEPÓSITO NO RECONOCIDO POR EL REGIONAL Y CLIENTE DEL NEGOCIO" .
23	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Genera archivos de dispersión (planos) en el SIFER-Net.
24	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Imprime instrucción de liquidación con la documentación soporte anexa.
25	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Avisa a la Banca Comercial el importe a dispersar por Negocio Fiduciario para que realice la venta de títulos y traspaso de los recursos respectivos a la chequera correspondiente.

26	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Prepara y envía instrucción de dispersión de liquidación a la Banca Comercial por negocio fiduciario, adjuntando archivo plano del SIFER-Net.
27	Banca Comercial	Realiza la dispersión de recursos solicitadas a la cuenta instruida.
28	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Verifica información de la dispersión realizada en Fideicomisos y Mandatos de Administración.
29	Gerente de Operación Fiduciaria	Supervisa que la instrucción de liquidación enviada por la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria para depósitos o transferencias no identificados se haya dispersado exitosamente.
30	Gerente de Operación Fiduciaria	Informa a la Gerencia de Contabilidad el movimiento efectuado a la cuenta asignada para aplicar la "Política y Procedimiento de Partidas Antiguas de Pasivos Derivado de Depósitos Recibidos no Identificados".
31	Gerente de Contabilidad	Aplica la "Política y Procedimiento para a Aplicación de Partidas Antiguas de Pasivo Derivado de Depósitos Recibidos no Identificados". FIN DEL PROCEDIMIENTO
D2	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	¿Es aportación inicial? Sí. Continúa con la actividad 32. No. Continúa con la actividad 33.
32	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Da de alta el control de aportantes del (los) negocio(s) fiduciario(s) en el SIFER-Net indicando aportante, cuenta, subcuenta, ejercicio y cuenta de cheques. Nota: Esta actividad es insumo para el procedimiento de cobro de Honorarios Fiduciarios. Notifica a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, la realización de la misma.
33	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Desglosa lo(s) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) en el módulo de aportaciones del SIFER-Net. Tipos de Depósitos:



		<ul style="list-style-type: none"> • Aportaciones al patrimonio, Número identificador en el SIFER-Net 1. • Pago de honorarios fiduciarios, Número identificador en el SIFER-Net 8. • Pago anticipado de honorarios fiduciarios, Número identificador en el SIFER-Net 10.
34	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, solicitud de aprobación de la(s) aportación(es) en el SIFER-Net, anexa como soporte documental, la(s) ficha(s) de depósito o comprobante(s) de transferencia(s) electrónica(s).
D3	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	¿Es correcta la documentación soporte con respecto al desglose en el SIFER-Net? Sí. Continúa con la actividad 38. No. Continúa con la actividad 35.
35	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Rechaza la(s) aportación(es) desglosada(s) en el SIFER-Net y notifica a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, para la corrección de la documentación o el desglose en el SIFER-Net.
36	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria.	Identifica la causa del rechazo. En el caso de un desglose erróneo, regresa a la actividad 33. En el caso de documentación incompleta o errónea, solicita documentación soporte completo y correcto al cliente.
37	Cliente	Envía documentación soporte completo y correcto. Regresa a la actividad 33.
38	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria.	Aprueba las(s) aportación(es) desglosada(s) en el SIFER-Net y notifica mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.
Etapas: Administración de Garantías Líquidas		
39	Gerente de Operación de la Coordinación Regional / Fideicomisario (Acreditante)	Gestiona garantía(s) para la constitución de créditos ante la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.
40	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Emite Constancia(s) de Derechos de Fideicomisario o Garantía Líquida y carga en el SIFER-Net la(s) garantía(s) del negocio fiduciario solicitado.
D4	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿El cliente pagó el crédito? Sí. Continúa con la actividad 41. No. Continúa con la actividad 44.
41	Gerente de Operación de la Coordinación	Revisa instrucción del Cliente y autoriza por escrito la liberación de la(s) garantía(s) líquida(s), en su caso y entrega a la Jefatura de Departamento

	Regional / Titular de la Agencia Corporativa de Crédito Rural / Fideicomisario (Acreditante)	Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria la Constancia de Derechos de Fideicomisario para su cancelación.
42	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Acusa la(s) instrucción(es) para liberación de la(s) garantía(s) líquida(s) con fecha de recibido. Revisa y valida: técnica, legal y operativamente las instrucciones para la liberación de la(s) garantía(s) líquida(s).
43	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Revierte la(s) garantía(s) en el SIFER-Net. Procede a cancelar la(s) Constancia(s) de Derechos de Fideicomisario o Constancia de Garantía Líquida. Continúa con la Etapa de Dispersión de Recursos.
44	Gerente de Operación de la Coordinación Regional/Titular de la Agencia Corporativa de Crédito Rural / Fideicomisario (Acreditante)	Instruye la ejecución de la(s) garantía(s) líquida(s). Entrega a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, la Constancia de Derechos de Fideicomisario para su ejecución.
45	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Acusa la(s) instrucción(es) para ejecutar la(s) garantía(s) líquida(s) con fecha de recibido. Revisa y valida: técnica, legal y operativamente las instrucciones recibidas para la ejecución de la(s) garantía(s) líquida(s), en cumplimiento al procedimiento señalado en el contrato de fideicomiso o mandato.
46	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Ejecuta la(s) garantía(s) líquida(s) del(los) Fideicomiso(s) o Mandato(s) en el SIFER-Net. Procede a cancelar la(s) Constancia(s) de Derechos de Fideicomisario o de garantía líquida o de fuente alterna de pago. Continúa con la Etapa de Dispersión de Recursos.
Etapa: Dispersión de Recursos		
D5	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿Son correctas las instrucciones recibidas? Sí. Continúa con la actividad 48. No. Continúa con la actividad 47.
47	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Notifica del error a la Gerencia de Operación de la Coordinación Regional cuando se trate de negocios fiduciarios que se administren en las Coordinaciones Regionales o bien, a la Agencia Corporativa de Crédito Rural, cuando se administren en el Corporativo.
D6	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria / Fideicomisario (Acreditante)	- ¿Es Liberación de Garantía? Regresa a la actividad 41. - ¿Es Ejecución de Garantía? Regresa a la actividad 44.



48	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Carga la(s) liquidación(es) en el SIFER-Net y la(s) confirma después de la realización del cierre diario en el sistema.
D7	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿La ventana de la liquidación en el SIFER-Net, permitió la captura? Sí. Continúa con la actividad 49. No. Aplica el Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Administración, para activar en el SIFER-Net la cuenta(s) de cheque(s) del beneficiario(s) de la actividad 43 a la actividad 50. Regresa a la actividad 48.
49	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Envía instrucción(es) de liquidación(es) a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, anexando información soporte completa y validada.
50	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Revisa que las operaciones de liquidación(es) por negocio(s) fiduciario(s) cargadas en el SIFER-Net, correspondan a igual número de instrucción(es) enviada(s) por la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.
51	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Verifica que la(s) instrucción(es) de liquidación(es) contenga(n) la documentación soporte completa y que esté(n) validada(s).
D8	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	¿Es completa y correcta la documentación soporte? Sí. Continúa con la actividad 58. No. Continúa con la actividad 52.
52	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Informa a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, de la documentación soporte incompleta y/o errónea.
53	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Analiza los documentos faltantes y/o erróneos. Estima el tiempo requerido para solucionarlos.
D9	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	El tiempo estimado para complementar los documentos faltantes y/o para solucionar errores, es mayor al tiempo restante para operar la instrucción en la Banca Comercial. Sí. Continúa con la actividad 54. No. Continúa con la actividad 57.
54	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Envía a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria instrucción de reversión operativa y contable de la(s) liquidación(es) en el SIFER-Net.
55	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza reversión operativa de la(s) liquidación(es) en el SIFER-Net y avisa a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria de su atención.
56	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Informa al cliente que la documentación soporte es errónea y gestiona corrección. Regresa a la actividad 48.

57	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Gestiona con el cliente complementar la documentación. Regresa a la actividad 49.
58	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Identifica las operaciones de liquidación por número de negocio fiduciario e importe, e instruye las mismas dentro del SIFER-Net.
D10	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	¿La operación de liquidación excede el monto máximo de \$9,999,999.99 asignado para instruir operaciones a la Banca Comercial? Sí. Continúa con la actividad 59. No. Continúa con la actividad 62.
59	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Solicita a la Gerencia de Operación Fiduciaria identifique e instruya las operaciones de liquidación en el SIFER-Net, que excedan el monto máximo asignado a cada Coordinación de Área de Operación Fiduciaria.
60	Gerente de Operación Fiduciaria	Identifica e instruye en el SIFER-Net las operaciones de liquidación por número de negocio e importe.
61	Gerente de Operación Fiduciaria	Notifica la realización de la identificación e instrucción a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria solicitante.
62	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Identifica la forma cómo se notificará la operación de liquidación, a la Banca Comercial.
D11	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	La notificación será normal o en contingencia: Normal: Mediante Servicios de Red. Continúa con la actividad 66. Contingencia: Mediante intercambio de archivos planos. Continúa con la actividad 63.
63	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Genera archivos de dispersión (planos) en el SIFER-Net.
D12	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	¿Son generados correctamente los archivos de dispersión? Sí. Continúa con la actividad 66. No. Continúa con la actividad 64.
64	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Envía aviso a la Subdirección Corporativa de Diseño y Construcción / Gerencia de Soluciones Tecnológicas de la falla en la generación de archivos de dispersión en el SIFER-Net.
65	Subdirector Corporativo de Diseño y Construcción / Gerente de Soluciones Tecnológicas	Envía archivos de dispersión (planos) correctos del SIFER-Net.
66	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Instruye la operación de liquidación a la Banca Comercial.
D13	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Tipo de notificación: Normal: Continúa con la actividad 67. Contingencia: Continúa con la actividad 68.
67	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Transmite electrónicamente la instrucción a la Banca Comercial. Continúa con la actividad 69.
68	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Envía correo electrónico, adjuntando los archivos planos que integran dicha instrucción.



69	Banca Comercial	Opera instrucción de dispersión.
D14	Banca Comercial	¿Es una notificación normal? Sí. Continúa con la actividad 70. No. Continúa con la actividad 71.
70	Banca Comercial	Notifica del resultado de la operación (exitosa/rechazada), por medio de los Servicios de Red. En caso de ser rechazada, especifica el motivo. Continúa en la actividad 72.
71	Banca Comercial	Notifica del resultado de la operación (exitosa/rechazada), mediante correo electrónico. En caso de ser rechazada, especifica el motivo.
72	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Analiza la información proporcionada por la Banca Comercial.
D15	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	¿La operación es reportada como exitosa? Sí. Continúa con la actividad 75. No. Continúa con la actividad 73.
73	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Informa del rechazo de la operación y el motivo del mismo a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, para su atención. Continúa con la actividad 75.
74	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria.	Identifica el rechazo y regresa a la actividad 47.
75	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Actualiza el estatus suministrado por la Banca Comercial, en el SIFER-Net.
76	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Prepara la documentación a integrar en el expediente operativo del negocio. Continúa con el Procedimiento de Integración, Mantenimiento y Resguardo de los Expedientes de Negocios Fiduciarios y el procedimiento de Cierre Mensual y Anual.
Fin del Procedimiento		

8.2.4 Descripción del Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos de Garantía Inmobiliaria.

Etapa: Aportación de Inmueble(s)	
1.	<p>Cliente</p> <p>Realiza la(s) aportación(es) del o los inmueble (s) mediante la firma del Contrato de Fideicomiso en escritura pública.</p>
2.	<p>Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</p> <p>Recibe del fedatario público copia certificada y en su momento el testimonio de la escritura pública en la que consta el contrato de Fideicomiso, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio correspondiente, el cual deberá quedar registrado en la Sección de Propiedad a nombre de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, como Fiduciario del Fideicomiso respectivo.</p>
D1	<p>Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</p> <p>¿Es aportación inicial o incremento de Patrimonio?</p> <p>Aportación Inicial.- Continúa con la actividad 3</p> <p>Incremento de Patrimonio.- Continúa con actividad 6</p>
3.	<p>Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria</p> <p>Solicita y envía mediante correo electrónico, a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, lleve a cabo el registro contable del o los inmuebles de acuerdo al valor del(los) avalúo(s) y conforme a lo establecido en el contrato de Fideicomiso, anexando documentación soporte.</p>
4.	<p>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</p> <p>Realiza el registro contable del valor del o los inmuebles de forma manual en el SIFER-Net, de acuerdo a las instrucciones de la Jefatura del Departamento Fiduciario Regional / Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.</p>
5.	<p>Coordinador de Área de Operación Fiduciaria</p> <p>Confirma mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional / Coordinación Área de Contratación Fiduciaria, el saldo del patrimonio del Fideicomiso.</p> <p>Continúa con actividad 7</p>



6.	Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Operación Fiduciaria, lleve a cabo el registro de los incrementos que se requieran por las afectaciones de nuevos inmuebles o revaluaciones de los mismos al patrimonio del Fideicomiso, de acuerdo a los fines del mismo, anexando la documentación soporte. Regresa a la actividad 4
Etapas: Aportación con recursos líquidos		
7.	Cliente o Tercero (en caso de ejecución)	Realiza la(s) aportación(es) mediante depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) y los envía a la Jefatura del Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria adjuntando ficha(s) de depósito o comprobantes de transferencia(s) electrónica(s). Nota: En depósitos no identificados por Cliente y Jefe de Departamento Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria continuar con el Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Garantía Líquida de la actividad 7 a la 31.
8.	Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Recibe documentación soporte del (los) depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) por parte del Cliente.
9.	Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita y envía al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria se confirme la recepción de (los) depósito(s) bancario(s) o de transferencia(s) electrónica(s) del Cliente.
10.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Solicita a la Banca Comercial la confirmación de(los) depósito(s) bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) del Cliente de la(s) cuenta(s) bancaria(s) de su negocio fiduciario.
11.	Banca Comercial	Confirma el(los) depósito(s) o transferencia(s) electrónica(s) del Cliente y envía mediante correo electrónico al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria el archivo que contiene información de estos, recibido(s) en la(s) cuenta(s) bancaria(s) de los negocios fiduciarios.
12.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Informa mediante correo electrónico a la Jefatura del Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, de los depósitos recibidos bancario(s) o transferencia(s) electrónica(s) en la(s) cuenta(s) bancaria(s) (Reporte de Depósitos) por Coordinación Regional.



13.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Da de alta el control de aportantes del negocio fiduciario en el SIFER-Net, indicando aportante, cuenta, subcuenta, ejercicio y cuenta de cheques. Nota: Esta actividad es insumo para el Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos o Comisiones.
14.	Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Desglosa la(s) aportación(es) correspondiente(s) a patrimonio/honorarios fiduciarios en el SIFER-Net.
15.	Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Envía al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria solicitud de aprobación de la(s) aportación(es) correspondiente(s) a patrimonio/honorarios fiduciarios en el SIFER-Net, anexando soporte documental de la(s) ficha(s) de depósito o comprobante(s) de transferencia(s) electrónica(s).
16.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Revisa la documentación soporte de la(s) aportación(es).
D2.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	¿Es correcta la documentación soporte? Sí. Continúa con la actividad 17 No. Regresa a la actividad 15
17.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Aprueba la(s) aportación(es) desglosada(s) en el SIFER-Net. Nota 1: Continúa con el Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones. Nota 2: En caso de ejecución de garantía, continúa con la actividad 31.
Etapas: Constitución de Garantías Inmobiliarias		
18.	Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Recibe por parte del Fideicomitente y del Fideicomisario (Acreditante), la instrucción para la constitución de garantías inmobiliarias, anexando copia(s) del o los contrato(s) de crédito.



19.	Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Constituye la garantía inmobiliaria, indicando el número consecutivo que será establecido en la Constancia de Garantía Inmobiliaria a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria
20.	Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria/Jefe del Departamento Fiduciario Regional	Emite y firma en su calidad de Delegado Fiduciario la Constancia de Garantía Inmobiliaria, enviándola mediante oficio al Fideicomisario (Acreditante).
21.	Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria su registro contable en el SIFER-Net, anexando la documentación soporte.
22.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza el registro contable de la(s) Garantía(s) de forma manual, en el SIFER-Net, de acuerdo a instrucciones.
D3	Fideicomisario (Acreditante)	¿Cumplió con las obligaciones de pago del crédito? Sí. Continúa con la actividad 23 No. Continúa con la actividad 27
23.	Fideicomisario (Acreditante)	Notifica a la Fiduciaria que el Fideicomitente y/o acreditado, cumplió con las obligaciones de pago del crédito otorgado a su favor y entrega a la Fiduciaria el original de la(s) Constancia(s) de Garantía(s) Inmobiliaria(s) respectiva(s).
24.	Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria/Jefe del Departamento Fiduciario Regional	Cancela la(s) Constancia(s) de Garantía(s) Inmobiliaria(s).
25.	Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, la cancelación del registro contable de la(s) Garantía(s) Inmobiliaria(s) en el SIFER-Net.
26.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Cancela el registro contable de la(s) Garantía(s) Inmobiliaria(s) en el SIFER-Net. Continúa con la actividad 34



Etapa: Ejecución de Garantías Inmobiliarias		
27.	Fideicomisario (Acreditante)	Notifica a la Fiduciaria que el Fideicomitente y/o acreditado, incumplió con las obligaciones de pago del crédito otorgado a su favor y entrega el original de la(s) Constancia(s) de Garantía(s) Inmobiliaria(s) respectiva(s) al Fiduciario, anexando copia del estado de cuenta en el que refleje el saldo vencido.
D4	Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	El Fideicomitente acredita el pago de su obligación crediticia: Sí. Regresa a la actividad 23 No. Continúa con la actividad 28
28.	Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Procede a ejecutar la garantía inmobiliaria, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento señalado en el Contrato de Fideicomiso.
29.	Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria/ Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Recibe depósito o transferencia en la cuenta bancaria a nombre del fideicomiso, por la cantidad que corresponde al producto de la venta del o los inmuebles como resultado de la ejecución de la garantía inmobiliaria.
30.	Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, registre contablemente en el patrimonio los recursos líquidos que se obtengan como producto de la ejecución o venta del o los inmueble(s) afectado(s) como Garantía(s) Inmobiliaria(s) Regresa a la actividad 7.
31.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza el registro contable de los recursos líquidos que se obtengan como producto de la ejecución de los inmuebles en el SIFER-Net.
32.	Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Instruye mediante correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, la dispersión de los recursos líquidos derivados de la ejecución de los inmuebles, de acuerdo con lo establecido en el contrato de fideicomiso. Continúa con el Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Garantía Líquida, de la actividad 23 a la 51.



33.	Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Envía instrucciones al fedatario público para la transmisión de la propiedad de (los) inmueble(s) de conformidad con el procedimiento de ejecución.
34.	Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita a través de correo electrónico a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, la cancelación parcial o total de los registros contables del patrimonio inmobiliario del fideicomiso.
35.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	<p>Cancela en el SIFER-Net los registros contables del patrimonio inmobiliario del fideicomiso.</p> <p>Continúa con las actividades del Procedimiento de Cierre Mensual y Anual.</p>
36.	Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	<p>Actualiza el expediente administrativo de cada negocio.</p> <p>Continúa con el Procedimiento para la Integración, Mantenimiento y Resguardo de los Expedientes de negocios fiduciarios.</p>
37.	Coordinador de Área Operación Fiduciaria	<p>Actualiza el expediente operativo de cada negocio.</p> <p>Continúa con el Procedimiento para la Integración, Mantenimiento y Resguardo de los Expedientes de negocios fiduciarios.</p>
Fin del Procedimiento		

8.2.5 Descripción del Procedimiento Cierre Mensual y Anual

No.	Responsable	Descripción
1.	Banca Comercial	Realiza el último día hábil de cada mes la venta total de fondos de los Fideicomisos y Mandatos; así como la compra total de fondos.
2.	Banca Comercial	Envía a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, los cortes de pantalla de Banco y Casa de Bolsa de la totalidad de los Fideicomisos y Mandatos de Administración y Garantía correspondientes al mes.
3.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Revisa que la Banca Comercial envíe correctamente los cortes de pantalla de Banco y Casa de Bolsa. En su defecto, solicita a la Banca Comercial el envío de la información faltante.
4.	Banca Comercial	Elabora y envía a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria archivos de aprovechamientos en Excel de Banco y Casa de Bolsa de cierre de mes, donde se incluye ventas totales, compras totales e intereses generados, así como comisiones bancarias. (Movimientos).
5.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Revisa archivos de aprovechamientos en Excel de Banco y Casa de Bolsa (lay out de movimientos) de las operaciones reportadas por la Banca Comercial de cierre de mes y con base en las claves de la Matriz de Funcionalidad de registro de movimientos automáticos.
D1	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	¿Son correctos los archivos de aprovechamientos de cierre de mes? Sí. Continúa con la actividad 7. No. Continúa con la actividad 6.
6.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Solicita a la Banca Comercial aclaración y, en su caso, corrección de los archivos de aprovechamientos en Excel de Banco y Casa de Bolsa de cierre de mes. Regresa a la actividad 4.
7.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Carga vía interfase los archivos de aprovechamientos en Excel de Banco y Casa de Bolsa de cierre de mes (movimientos) al SIFER-Net.
8.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Genera y emite reporte comparativo de cierre de mes de saldos contables del SIFER-Net contra los saldos emitidos de la Banca Comercial.
9.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Revisa el reporte comparativo de cierre de mes de saldos contables del SIFER-Net contra los saldos emitidos por la Banca Comercial.



D2	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	¿Existen diferencias en el reporte comparativo? Sí. Continúa con la actividad 10. No. Continúa con la actividad 11.
10.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Identifica el origen de la(s) diferencia(s).
11.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Ejecuta cierre mensual en el SIFER-Net.
12.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza pólizas contables manuales con fecha valor en el SIFER-Net para corrección de diferencias existentes.
13.	Gerente de Operación Fiduciaria	Supervisa y autoriza la realización de correcciones por medio de pólizas contables manuales a fecha valor en el SIFER-Net.
14.	Gerente de Operación Fiduciaria	Supervisa que se realice correctamente el cierre mensual en el SIFER-Net.
D3	Gerente de Operación Fiduciaria	¿Se realizó correctamente el cierre mensual en el SIFER-Net? Sí. Continúa con la actividad 16. No. Continúa con actividad 15.
15.	Gerente de Operación Fiduciaria	Envía aviso a la Subdirección Corporativa de Diseño y Construcción/Gerencia de Soluciones Tecnológicas de la falla en la ejecución del cierre operativo mensual en el SIFER-Net, para su corrección. Regresa a la actividad. 11
16.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Genera y emite estados financieros del SIFER-Net.
17.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Sube los estados financieros en carpetas compartidas, a través de la red institucional para su consulta e impresión por la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional y la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.
18.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Elabora conciliaciones bancarias y de inversión por cada negocio fiduciario.



19.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Consulta e imprime los estados financieros archivados en carpetas compartidas, para su entrega a los clientes que los soliciten.
20.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Elabora y envía estados financieros detallados a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional y Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria para su remisión a los clientes que lo soliciten.
21.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Envía los estados financieros detallados al cliente.
CIERRE ANUAL		
22.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Revisa que se hayan saldado las cuentas de resultados en el SIFER-Net.
23.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Ejecuta cierre anual en el SIFER-Net.
24.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Genera y emite estados financieros que reflejen las cuentas de resultados saldadas en el SIFER-Net.
25.	Gerente de Operación Fiduciaria	Supervisa que se realice correctamente el cierre anual en el SIFER-Net.
D4	Gerente de Operación Fiduciaria	¿Se realizó correctamente el cierre anual en el SIFER-Net? Sí. Continúa con la actividad 27 No. Continúa con actividad 26
26.	Gerente de Operación Fiduciaria	Envía aviso a la Subdirección Corporativa de Diseño y Construcción / Gerencia de Soluciones Tecnológicas de la falla en la ejecución del cierre operativo anual en el SIFER-Net, para su corrección. Regresa a la actividad 22.
27.	Gerente de Operación Fiduciaria	Notifica la conclusión del cierre operativo y contable en el SIFER-Net a la Subdirección Corporativa Fiduciaria, a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional y a la Coordinación de Área de Contratación



		Fiduciaria.
28.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Actualiza el expediente operativo contable de cada negocio fiduciario.
Fin del procedimiento		

8.2.6 Descripción del Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.

N°.	Responsable	Actividad
1.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Realiza la carga de datos en el SIFER-Net Módulo de Prospección, correspondientes a la parametrización del negocio fiduciario en relación a los honorarios establecidos en el Contrato y/o Convenio. Realiza la carga de los Datos Fiscales del cliente en el SIFER-Net, Módulo de Prospección.
2.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Notifica y envía copia del Contrato y/o Convenio a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo una vez constituido el negocio fiduciario.
D1	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿Los honorarios son administrativos u operativos? Administrativos. Continúa en actividad 3. Operativos. Continúa en D7.
3.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Instruye a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo, la aplicación de los honorarios fiduciarios administrativos los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • Por Estudio-Aceptación • Por Modificación al contrato • Por Sustitución Fiduciaria • Por Extinción • Por Otorgamiento de Poderes • Por Enajenación de Bienes Inmobiliarios <p>Nota 1: En el caso de extinción, solicita adicionalmente la aplicación de los adeudos por concepto de honorarios operativos, si los hubiere.</p> <p>Nota 2.: Los honorarios administrativos sólo se aplican a los fideicomisos, los Contratos de Mandato no establecen honorarios administrativos.</p>
4.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Verifica en el SIFER-Net y revisa en el contrato los parámetros correspondientes para la aplicación de los honorarios de los fideicomisos solicitados.



D2	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿Es una aplicación de honorarios por concepto de extinción? Sí. Continúa en actividad 5. No. Continúa en actividad 9.
5.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Revisa la existencia de adeudos de honorarios fiduciarios.
D3	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿Existen adeudos de honorarios fiduciarios? Sí. Continúa en actividad 6. No. Continúa en actividad 9.
6.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Realiza el cálculo de los adeudos, verifica en el Estado de Posición Financiera (EPF) que existan recursos para la aplicación de honorarios fiduciarios pendientes. Nota: No debe considerarse el patrimonio garantizado.
D4	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿Hay recursos en el EPF? Sí. Continúa en actividad 9. No. Continúa en actividad 7.
7.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Notifica al Jefe de Departamento Fiduciario Regional o al Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria de acuerdo al negocio fiduciario que administran la insuficiencia de recursos para la aplicación de los honorarios.
8.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Realiza las acciones establecidas en la cláusula de honorarios de los Contratos y/o Convenios o en el cuerpo de éstos, para dar cumplimiento según corresponda a cada caso específico.
D5	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿Se logró obtener el monto para cubrir los honorarios fiduciarios? Sí. Continúa en actividad 9. No. Fin del procedimiento.
9.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Realiza el cálculo de los honorarios fiduciarios administrativos de manera manual, valida la suficiencia de recursos en el EPF y revisa la ventana de extinción.
10.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Realiza la carga, el desglose y confirmación en el SIFER-Net para la aplicación de los honorarios de los fideicomisos, según corresponda.
11.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Solicita al Coordinador de Área de Operación genere los "Archivos Planos" y el "Reporte de Dispersión" en el SIFER-Net, para la dispersión a la Banca Comercial.
12.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Genera los "Archivos Planos" y el "Reporte de Dispersión" en el SIFER-Net y los envía a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo para la dispersión a la Banca Comercial.
13.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Recibe los "Archivos Planos" y el "Reporte de Dispersión" y envía el "Reporte de Dispersión" a los Jefes de Departamento Fiduciario Regional para su validación.
14.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Valida el "Reporte de Dispersión" y hace las observaciones correspondientes, en caso de que los importes reportados sean incorrectos.

[Handwritten signature]

D6	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿Son correctas las cifras del "Reporte de Dispersión"? Sí. Continúa en la actividad 46. No. Continúa con la actividad 43.
D7	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿El negocio fiduciario está parametrizado en el SIFER-Net de forma "Manual" o "Automática"? Manual. Continúa en actividad 15. Automática. Continúa en actividad 27.
15.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional / Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Emite el "Reporte Masivo de Conciliación Operativo y Contable" que se encuentra en el Módulo de Operación-Reportes Operativos, una vez concluido el cierre mensual operativo contable, como a continuación se describe: Fideicomisos en el Corporativo. Mandatos en cada Coordinación Regional, según corresponda.
16.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Solicita al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria el Reporte "Corrida de todos los negocios vigentes al fin del mes inmediato anterior", que contiene los parámetros establecidos a cada negocio fiduciario.
17.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Envía la "Corrida de todos los negocios vigentes al fin del mes inmediato anterior" al Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.
18.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Envía la "Corrida de todos los negocios vigentes al fin del mes inmediato anterior" a los Jefes de Departamento Fiduciario Regional para el seguimiento de los mandatos.
19.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional / Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Revisa los Reportes señalados en las actividades 15 y 16 anteriores, para dar el seguimiento de las aplicaciones de honorarios fiduciarios que se realiza de forma automática y en su caso de forma manual dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.
D8	Jefe de Departamento Fiduciario Regional / Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿El negocio fiduciario es un fideicomiso o un mandato? Fideicomiso. Continúa en D9. Mandato. Continúa en actividad 27.
D9	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿La aplicación de honorarios es de cuota fija o de rendimientos? Cuota Fija. Continúa en actividad 20. Rendimientos. Continúa en actividad 25.
20.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Solicita a través de correo electrónico a la Banca Comercial el volumen de operación mensual de los negocios fiduciarios del mes inmediato anterior.
21.	Banca Comercial	Envía el volumen de operación de todos los negocios fiduciarios del mes inmediato anterior.
22.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Realiza el cálculo de honorarios considerando el volumen de operación mensual de los fideicomisos que están parametrizados de manera manual y verifica la disponibilidad de recursos en el EPF.
D10	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿Hay recursos suficientes en los rubros de Ejercicios en Curso, de Ejercicios Anteriores o del Patrimonio Libre en el EPF? Sí. Continúa en actividad 26. No. Continúa en actividad 23.

23.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Informa al Jefe de Departamento Fiduciario Regional la insuficiencia de recursos para la aplicación de honorarios, para que realice las gestiones correspondientes de acuerdo a lo previsto en el contrato respectivo.
24.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Realiza las acciones establecidas en la cláusula de honorarios de los Contratos y/o Convenios o en el cuerpo de éstos, para dar cumplimiento según corresponda a cada caso específico. Continúa con actividad 26.
25.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Considera los rendimientos generados en el mes inmediato anterior y realiza el cálculo de los honorarios operativos de los fideicomisos que están parametrizados de manera manual de acuerdo a lo establecido en el contrato.
26.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Realiza la carga, el desglose y confirmación en el SIFER-Net para la aplicación de los honorarios operativos de los fideicomisos. Continúa con actividad 39.
27.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Genera la ejecución del Proceso Automático para la Generación de Adeudos y Provisiones (PAGAP) hasta estatus de "desglosado" de los honorarios fiduciarios operativos por administración de los negocios fiduciarios parametrizados de manera "automática", una vez al mes (dentro de los primeros 10 días hábiles) y una vez concluido el cierre mensual operativo contable.
28.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Envía el archivo que contiene el PAGAP a la Coordinación Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.
29.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Envía el archivo que contiene el PAGAP a los Jefes de Departamento Fiduciario Regional para el seguimiento de los mandatos.
30.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.	Revisa que el PAGAP haya generado los montos y provisiones de forma correcta, especialmente de los negocios fiduciarios nuevos (aperturados en el mes inmediato anterior).
D11	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿Existen registros de honorarios con montos erróneos? Sí. Continúa en la D12. No. Continúa con la actividad 37.
D12	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿Es un mandato o fideicomiso? Mandato. Continúa en la actividad 31. Fideicomiso. Continúa en la actividad 32.
31.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Notifica al Coordinador de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo el error en su caso y solicita a través de correo electrónico no enviar los archivos a la Banca Comercial para su dispersión.
32.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Concentra la información y notifica los errores al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria, solicitando se cancele el desglose de la provisión de honorarios en el SIFER-Net, (cambio de estatus y reversión contable).
33.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Actualiza el registro en el SIFER-Net, revierte la provisión contable y notifica al Coordinador de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.
34.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios	Revisa la corrección del registro de honorarios en caso de fideicomisos para su aplicación posterior y en caso de mandatos, notifica a los Jefes de



	y Control Corporativo	Departamento Fiduciario Regional.
35.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Revisa la corrección del registro de honorarios de mandatos para su aplicación posterior y envía las observaciones si las hubiere al Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.
36.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Concentra las observaciones de los mandatos y fideicomisos respecto del PAGAP, para el seguimiento con los Jefes de Departamento Fiduciario Regional.
37.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Actualiza la fecha de ejecución del Proceso Automático de Confirmación de Registros de Pago de Honorarios Fiduciarios en el SIFER-Net.
38.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Ejecuta el proceso automático de confirmación de registros de pago de honorarios fiduciarios operativos.
39.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Supervisa la ejecución del Proceso Automático de Confirmación de Registros de Pago de Honorarios Fiduciarios en el SIFER-Net.
40.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Genera los "Archivos Planos" y el "Reporte de Dispersión" en el SIFER-Net y los envía a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.
41.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Recibe los "Archivos Planos" y el "Reporte de Dispersión" y envía el "Reporte de Dispersión" a los Jefes de Departamento Fiduciario Regional para su validación.
42.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Valida el "Reporte de Dispersión" y hace observaciones, en caso de que los importes sean incorrectos. En el caso de los mandatos, el Jefe de Departamento Fiduciario Regional, notifica las observaciones al Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.
D13	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿Son correctas las cifras del "Reporte de Dispersión"? Sí. Continúa en la actividad 46. No. Continúa con la actividad 43.
43.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Notifica a los Coordinadores de Área de Operación Fiduciaria y solicita cambie a estatus de "Rechazado" el registro de pago y la cancelación operativa-contable en el SIFER-Net, según su ámbito de competencia.
44.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Realiza el cambio de estatus de "Rechazado" en el registro de pago y la cancelación operativa-contable en el SIFER-Net e informa al Jefe de Departamento Fiduciario Regional correspondiente y al Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.
45.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Elimina el "Archivo Plano" y el monto incorrecto del "Reporte de Dispersión", previo al envío a la Banca Comercial.
46.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Envía a la Banca Comercial a través de correo electrónico los "Archivos Planos" y el "Reporte de Dispersión", para la dispersión de honorarios de los negocios fiduciarios.
47.	Banca Comercial	Realiza la dispersión de los honorarios de los negocios fiduciarios el mismo día.
48.	Banca Comercial	Notifica el estatus de las dispersiones.
49.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Recibe el reporte con el estatus de las dispersiones.

D14	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿Hay dispersiones rechazadas? Sí. Continúa con la actividad 50. No. Continúa con la actividad 52.
50.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Notifica el rechazo de las dispersiones a los Jefes de Departamento Fiduciario Regional, de los mandatos para que realicen las acciones correspondientes; en el caso de los fideicomisos, las realiza el Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.
51.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Solicita a los Coordinadores de Área de Operación Fiduciaria, según corresponda, rechace el pago de honorarios fiduciarios en el SIFER-Net, (cancelación operativa y contable). Regresa a la D8
52.	Gerente de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios	Envía al Gerente de Operación Fiduciaria y al Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo al día siguiente de la dispersión, la relación de las partidas identificadas correspondientes a los ingresos de honorarios fiduciarios a la Institución.
53.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Envía relación de las partidas identificadas correspondientes a los mandatos a los Jefes de Departamento Fiduciario Regional, para su revisión.
54.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Revisa la información de las partidas por ingresos a la Institución y concilia con el "Reporte de Dispersión", la aplicación de honorarios fiduciarios.
D15	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿Están identificados los pagos de honorarios? Sí. Continúa con la decisión D16. No. Continúa en la actividad 57.
D16	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿Son mandatos o fideicomisos? Mandatos. Continúa en la actividad 55. Fideicomisos. Continúa en la actividad 56.
55.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Notifica al Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo sobre la identificación de las partidas y hace las observaciones, si las hubiere.
56.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Concentra las observaciones de pagos de honorarios fiduciarios no identificados y da seguimiento.
57.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Notifica a la Banca Comercial para que realice el análisis correspondiente y da seguimiento.
58.	Banca Comercial	Informa al Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo el estatus de las dispersiones.
D17	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿Faltan honorarios fiduciarios por aplicar? Sí. Continúa con la actividad 59. No. Continúa en la actividad 66.
59.	Jefe de Departamento	Revisa las causas por la que no se originó el proceso automático y corrige si



	Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	se encuentra dentro de sus facultades.
D18	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿Fue posible corregir? Sí. Continúa con la actividad 62. No. Continúa en la actividad 60.
60.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Informa al Coordinador de Área de Operación Fiduciaria la problemática y solicita revisar en el SIFER-Net y determinar las causas.
61.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Revisa, corrige e informa al Jefe de Departamento Fiduciario Regional o al Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo, según el tipo de negocio fiduciario.
62.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Realiza el cálculo del importe a registrar como honorarios fiduciarios operativos de los negocios fiduciarios y verifica la disponibilidad de recursos en el EPF.
D19	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿Hay recursos suficientes en los rubros de Ejercicios en Curso, de Ejercicios Anteriores o del Patrimonio Libre en el EPF? Sí. Continúa en actividad 65. No. Continúa en actividad 63.
63.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Informa al Jefe de Departamento Fiduciario Regional o al Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria la insuficiencia de recursos para la aplicación de honorarios de acuerdo al negocio fiduciario que administren, para que realice las gestiones correspondientes de acuerdo a lo previsto en el Contrato respectivo.
64.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Realiza las acciones establecidas en la cláusula de honorarios de los Contratos y/o Convenios o en el cuerpo de éstos para dar cumplimiento según corresponda a cada caso específico.
65.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Realiza la carga, el desglose y confirmación en el SIFER-Net para la aplicación de los honorarios operativos de los fideicomisos. Regresa a la Actividad 40.
66.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Identifica los ingresos por concepto de honorarios de los negocios fiduciarios, para su registro en la contabilidad institucional, tomando como base el "Reporte de Dispersión", conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fideicomisos: se identifican en el Corporativo. • Mandatos: se identifican en las Jefaturas de Departamento Fiduciario de las Coordinaciones Regionales.
67.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Envía a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria las partidas identificadas para revisar el registro de los ingresos por concepto de honorarios fiduciarios a través de pólizas automáticas en la contabilidad institucional.

68.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Revisa los registros automáticos generados en la contabilidad institucional por concepto de honorarios fiduciarios y, en caso de que no se contabilicen de forma automática, los genera a través de pólizas manuales.
D20	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿Son correctos los registros? Sí. Continúa con actividad 69. No. Regresa a la actividad 68.
69.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional /Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Da seguimiento de la aplicación de los honorarios fiduciarios mensuales operativos de todos los negocios fiduciarios vigentes, en caso de que no estén aplicados, llevan las acciones correspondientes para su aplicación: <ul style="list-style-type: none"> • Fideicomisos: el seguimiento se da en el Corporativo. • Mandatos: el seguimiento se da en las Jefaturas de Departamento Fiduciario de las Coordinaciones Regionales e informa a la Coordinación de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo y/o a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, para que éstas realicen las acciones a que haya lugar de acuerdo a su competencia.
D21	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿Faltan aplicaciones de honorarios fiduciarios? Sí. Regresa a la actividad 62. No. Continúa en la D22.
D22	Jefe de Departamento Fiduciario Regional / Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿Existen ingresos de honorarios fiduciarios aplicados erróneamente? Sí. Continúa en la actividad 70. No. Continúa en la actividad 71.
70.	Gerente de Operación Fiduciaria/Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Realiza trámite de aclaración con los Gerentes de Fiscal y Cuentas por Pagar y/o con el Gerente de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios, según corresponda, a través de oficio y/o formato de aclaración, para la aplicación correcta del honorario fiduciario.
71.	Gerente de Fiscal y Cuentas por Pagar	Lleva a cabo la liberación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) correspondientes a los honorarios fiduciarios a través del Sistema de Facturación una vez que ingresan los recursos a la Institución.
72.	Cliente	Imprime su CFDI en el Portal de la Institución, para lo cual ingresa el número de negocio fiduciario o el número de cliente de TERFIN, según corresponda.
D23	Cliente	¿Es correcto el CFDI? Sí. Continúa en la actividad 79. No. Continúa en la actividad 73.
73.	Cliente	Solicita la corrección del CFDI al Jefe de Departamento Fiduciario Regional o al Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria, en su carácter de administradores de los negocios fiduciarios, según corresponda el negocio fiduciario. Nota: Sólo se sustituyen los CFDI por errores en el RFC.
74.	Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Revisa y pide al Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo que solicite la sustitución del CFDI a la Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar.



75.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Solicita a través de correo electrónico a la Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar la modificación del CFDI y especifica el error.
76.	Gerente de Fiscal y Cuentas por Pagar	Corrige CFDI y notifica al Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo.
77.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Informa al Jefe de Departamento Fiduciario Regional o al Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria, según corresponda el negocio fiduciario que el CFDI se ha sustituido.
78.	Jefe del Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Informa al cliente que el CFDI se ha sustituido. Regresa a la actividad 72.
79.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Elabora reporte de los ingresos de honorarios fiduciarios para el informe contable; así como, los que se soliciten.

8.2.7 Descripción del Procedimiento para el Registro de la Actualización de Firmas Digitalizadas para los Estados Financieros.

Registro de firmas digitalizadas para Estados Financieros en el Sistema SIFER-Net.

No.	Responsable	Actividad
1.	Gerente de Operación Fiduciaria	Proporciona el formato actualizado para la digitalización de firmas mediante correo electrónico, una vez designados los servidores públicos facultados para la emisión de Estados Financieros. FOR-SCF-PSFMC-002-006.
2.	Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria/ Coordinadores de Área de Operación Fiduciaria/Jefes de Departamento Fiduciario Regional (Servidor Público facultado)	Recibe y revisa el formato de acuerdo a las instrucciones contenidas en el mismo.
3.	Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria/ Coordinadores de Área de Operación Fiduciaria/Jefes de Departamento	Envía el documento en original a la Subdirección Corporativa Fiduciaria.



	Fiduciario Regional (Servidor Público facultado)	
4.	Gerente de Operación Fiduciaria	Revisa documento.
D1	Gerente de Operación Fiduciaria	¿El documento se encuentra requisitado correctamente? Sí. Continúa con la actividad 6. No. Continúa con la actividad 5.
5.	Gerente de Operación Fiduciaria	Solicita correcciones al servidor público facultado. Continúa con la actividad 2.
6.	Gerente de Operación Fiduciaria	Genera archivo electrónico (imagen) de la rúbrica correspondiente de la firma a digitalizar en formato "jpg", captura registro en SIFER-Net y guarda en " Catálogo de Firmas Digitalizadas de los Empleados Facultados para la Emisión de Estados Financieros de los negocios fiduciarios ".
Fin de procedimiento		

Baja de firmas digitalizadas para Estados Financieros en el Sistema SIFER-Net

No.	Responsable	Actividad
1.	Gerente de Operación Fiduciaria	Identifica firma digitalizada del servidor público que debe darse de baja. FOR-SCF-PSFMC-002-006.
2.	Gerente de Operación Fiduciaria	Reemplaza en el Sistema Fiduciario SIFER-Net, el archivo de la firma digitalizada del servidor público a dar de baja, con el archivo de la imagen "SIN FIRMA", guardada en el formato "jpg".
3.	Gerente de Operación Fiduciaria	Cancela en el " Catálogo de Firmas Digitalizadas de los Empleados Facultados para la Emisión de Estados Financieros de los negocios fiduciarios ", el formato FOR-SCF-PSFMC-002-006 , correspondiente al servidor público a dar de baja.
Fin del Procedimiento		

8.3 Para la Extinción

8.3.1 Descripción del Procedimiento para la Extinción de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.

No.	Responsable	Descripción
1.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Inicia el proceso de extinción del Fideicomiso de conformidad al artículo 392, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (LGTOC) y verifica lo establecido en el Contrato y/o Convenio correspondiente y en el marco normativo Institucional. El término del Mandato es de conformidad a lo establecido en el artículo 2595 del Código Civil Federal.



		El término del Contrato de Comisión Mercantil es de conformidad a lo establecido en el artículo 308 del Código de Comercio.
D1	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿Procede la extinción del negocio fiduciario? Sí. Continúa con la D2. No. Continúa con la actividad 2.
2.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Rechaza la solicitud. Fin del Procedimiento.
D2	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿Es Fideicomiso? Continúa con la actividad D3. ¿Es Mandato o Comisión? Continúa con la actividad 3.
D3	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿La extinción se llevará a cabo mediante Convenio de Extinción? Sí. Continúa con la actividad 3. No. Continúa con el Procedimiento para la Extinción vía notificación judicial.
3.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Inicia el registro de extinción del negocio fiduciario en el SIFER-Net, en el módulo de Extinción.
4.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Registra la justificación o procedencia de la extinción del negocio fiduciario.
5.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Proyecta la fecha del último cobro de honorarios fiduciarios y la registra en el SIFER-Net considerando que el contrato respectivo deberá extinguirse dentro del plazo capturado en el Sistema.
6.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Captura en el SIFER-Net la fecha de inicio de elaboración del Convenio de Extinción.
D4	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿Es Fideicomiso? Continúa con la D5. ¿Es Mandato o Comisión? Continúa con la actividad 13



D5	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿Es un Fideicomiso administrado en el Corporativo? Sí. Continúa con la actividad 9. No. Continúa con la actividad 7.
7.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Elabora el proyecto de Convenio de Extinción, cuando así se requiera y lo envía a la Gerencia Jurídica Regional para la validación jurídica correspondiente.
8.	Gerente Jurídico Regional	Revisa y valida el proyecto de Convenio de Extinción. Continúa con la D6.
9.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Elabora el proyecto de Convenio de Extinción para la validación jurídica correspondiente, de los negocios fiduciarios que se administran en el Corporativo.
10.	Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria	Envía a través del oficio respectivo el proyecto de Convenio de Extinción y documentación soporte del mismo a la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta para la validación jurídica correspondiente.
11.	Subdirector Corporativo Jurídico de Normatividad y Consulta	Valida mediante el oficio respectivo el proyecto de Convenio a la Subdirección Corporativa Fiduciaria / Gerencia de Operación Fiduciaria.
D6.	Subdirector Corporativo Jurídico de Normatividad y Consulta/Gerente Jurídico Regional	¿El proyecto de Convenio de Extinción es correcto? Sí. Continúa con la actividad 13. No. Continúa con la actividad 12.
12.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Corrige el proyecto de Convenio de Extinción y lo envía a validación jurídica nuevamente.
D7	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿Es un Fideicomiso administrado en el Corporativo? Sí. Regresa a la actividad 11. No. Regresa a la actividad 8.
13.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita la venta total de títulos y el traspaso de recursos a la cuenta de cheques correspondiente en un plazo que no exceda de 72 horas previo a la suscripción del convenio de extinción respectivo, caso contrario se reinvertirán nuevamente los recursos de manera automática.

[Handwritten signature]

14.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Instruye a la Banca Comercial la venta total de títulos y el traspaso de recursos a la cuenta de cheques, además solicita el saldo disponible y los cortes de pantalla de Banco y Casa de Bolsa del negocio fiduciario.
15.	Banca Comercial	Realiza la venta total de títulos y el traspaso de recursos a la cuenta de cheques e informa saldo total disponible y envía los cortes de pantalla de Banco y Casa de Bolsa.
16.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Notifica a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional o a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, según corresponda, saldo total disponible en la cuenta de cheques y envía los cortes de pantalla de Banco y de Casa de Bolsa.
17.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Captura en el SIFER-Net la fecha de venta total de títulos y el saldo final reportado por la Banca Comercial.
D8	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿Es Fideicomiso? Continúa con la actividad 18. ¿Es Mandato o Comisión? Continúa con la actividad 22.
18.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita se ratifique la existencia o no de adeudos de honorarios por concepto de administración del negocio fiduciario y en su caso, aplicar los honorarios correspondientes, así como los honorarios por concepto de extinción, si hubiere.
19.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Verifica la existencia de adeudos de honorarios del negocio fiduciario.
D9	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	¿Existen adeudos? Sí. Continúa con el Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones, (Continúa con la actividad 20). No. Continúa con la actividad 20.
20.	Coordinador de Área de Honorarios Fiduciarios y Control Corporativo	Notifica a la Jefatura de Departamento Fiduciario Regional o a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria.
21.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria	Suscribe en su calidad de Delegado Fiduciario el Convenio de Extinción con el saldo total disponible en la cuenta de cheques del Fideicomiso. Continúa con la actividad 23.
22.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Verifica la existencia o no de adeudos de honorarios del negocio fiduciario

D10	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	<p>¿Existen adeudos?</p> <p>Sí. Continúa con el Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones, (Continúa con la actividad 23).</p> <p>No. Continúa con la actividad 23.</p>
23.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	<p>En su caso, carga y confirma en el SIFER-Net la liquidación del saldo existente una vez aplicados los honorarios, comisiones y demás gastos que genere el negocio fiduciario, recursos que entregará a la cuenta que indique el Fideicomitente, Mandante o Comitente en su instrucción y ratificará a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria, que no hay adeudos de honorarios fiduciarios a la fecha.</p> <p>Continúa con los Procedimientos para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Administración o de Garantía, según corresponda.</p>
24.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Captura en el SIFER-Net la fecha de registro de instrucción de pago en el Módulo de Extinción de Negocios Fiduciarios.
25.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Cancela las cuentas contables de patrimonio y resultados en el SIFER-Net.
26.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Captura en el SIFER-Net la fecha de cancelación de saldos contables en el Modulo de Extinción de Negocios Fiduciarios.
27.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Captura en el SIFER-Net la fecha de firma del Convenio de Extinción y notifica a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria la extinción del negocio.
D11	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	<p>¿Es un Negocio Fiduciario administrado en el Corporativo?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad 29.</p> <p>No. Continúa con la actividad 28</p>
28.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Solicita a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, la cancelación de la cuenta de bancos y de casa de bolsa y solicita cambio de estatus del negocio fiduciario en el SIFER-Net, de "vigente" a "extinto".
29.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita a la Banca Comercial la cancelación de la cuenta de bancos y de casa de bolsa del negocio fiduciario.
30.	Banca Comercial	Confirma a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria de la



		cancelación de las cuentas de banco y casa de bolsa del negocio fiduciario.
31.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Cambia en el sistema SIFER-Net el estatus del negocio fiduciario de "vigente" a "extinto".
32.	Gerente de Operación Fiduciaria	Supervisa el cumplimiento de todas las actividades del proceso de extinción.
Fin del Procedimiento		

8.3.2 Descripción del Procedimiento para la Extinción de Fideicomisos por la vía notificación judicial.

1.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Inicia el proceso de extinción del fideicomiso en caso de que se presente alguno de los supuestos señalados en las fracciones I, II, III, IV y VII del artículo 392 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y no sea posible celebrar el convenio de extinción del fideicomiso.
D1	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿El Fideicomiso se administra en las Coordinaciones Regionales o en el Corporativo? Coordinaciones Regionales. Continúa con la actividad 2 Corporativo. Continúa con la actividad 3.
2.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Gerente Jurídico Regional	Realiza el dictamen o reporte correspondiente y lo suscribe, en el que se detallan los motivos por los que no es posible celebrar del convenio de extinción y debe anexar el soporte documental.
3.	Subdirector Corporativo Fiduciario/Gerente de Operación Fiduciaria/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria/ Subdirector Corporativo Jurídico de Normatividad y Consulta	Realiza el dictamen o reporte correspondiente y lo suscribe, en el que se detallan los motivos por los que no es posible celebrar el convenio de extinción y debe anexar el soporte documental.
4.	Delegado Fiduciario	Debe promover la notificación judicial, a efecto de hacer del conocimiento del Fideicomitente o Fideicomisario, la intención de extinguir el Fideicomiso, señalando lo siguiente: a) El fundamento legal que en su caso aplique de acuerdo a las fracciones señaladas en la actividad 1, anterior. b) Debe exhibir el último estado financiero del negocio fiduciario respectivo. c) Que en razón de la extinción del fideicomiso, el

		<p>Fideicomitente o Fideicomisario, otorga al Fiduciario su conformidad con la administración y operación del fideicomiso.</p> <p>d) Que en virtud de la extinción del fideicomiso, el Fideicomitente o Fideicomisario, otorga el finiquito correspondiente a favor del Fiduciario.</p> <p>e) Que el Fideicomitente o Fideicomisario, cuenta(n) con un plazo de 30 días naturales, contado a partir de la fecha en que reciban la notificación para que realicen alguna manifestación en contra, por lo que transcurrido dicho plazo sin que haya realizado dicha manifestación, el negocio fiduciario se dará por terminado para todos los efectos legales procedentes.</p>
5.	Delegado Fiduciario	<p>Realiza las acciones siguientes, una vez que haya agotado el procedimiento señalado en las actividades 2, 3 y 4 anteriores, sin que se haya localizado al Fideicomitente y/o Fideicomisario:</p> <p>a) Debe generar la evidencia documental al respecto, a través de la razón que asiente el fedatario público del juzgado.</p> <p>b) Promueve ante el juzgado la publicación de edictos correspondiente y solicita al Juez las copias certificadas que soporten las diligencias realizadas por el Fiduciario, de acuerdo con lo señalado en la actividad 4 anterior.</p>
D2	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	<p>¿Existe algún remanente en el patrimonio del Fideicomiso?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad 6.</p> <p>No. Continúa con la actividad 7.</p>
6.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	<p>Consigna la cantidad respectiva a través del billete de depósito y lo pone a disposición del Fideicomitente y/o Fideicomisario y debe conservar el original del acuse de recibo.</p>
7.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	<p>Solicita a la Coordinación de Área de Operación Fiduciaria que corresponda, la cancelación de las cuentas contables del patrimonio y resultados del negocio fiduciario.</p>
8.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	<p>Cancela las cuentas contables de patrimonio y resultados del negocio fiduciario en el SIFER-Net.</p>
9.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	<p>Solicita a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria, la cancelación de la cuenta de bancos y de casa de bolsa y solicita cambio de estatus del negocio fiduciario en el SIFER-Net de "vigente" a "extinto".</p>



10.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Solicita a la Banca Comercial la cancelación de la cuenta de bancos y de casa de bolsa del negocio fiduciario.
11.	Banca Comercial	Confirma a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria de la cancelación de las cuentas de banco y casa de bolsa del Negocio Fiduciario.
12.	Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Cambia en el Sistema SIFER-Net el estatus del negocio fiduciario de "vigente" a "extinto".
13.	Gerente de Operación Fiduciaria	Supervisa el cumplimiento de todas las actividades del proceso de extinción.

8.4 Integración, Mantenimiento y Resguardo de Expedientes

8.4.1 Descripción del Procedimiento para la Integración, Mantenimiento y Resguardo de los Expedientes de Negocios Fiduciarios.

Expediente Jurídico-Administrativo:

No.	Responsable	Actividad
1.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Integra la solicitud del cliente, la cual describe las características de los servicios fiduciarios que desea contratar.
2.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Agrega la cotización emitida al cliente y la documentación conforme a la legislación y/o normatividad interna para la integración de su expediente institucional.
D1	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	¿Es un prospecto de negocio fiduciario preautorizado? Sí. Continúa con la actividad 6. No. Continúa con la actividad 3.
3.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Incorpora la presentación del prospecto de negocio fiduciario ante el Comité Fiduciario y de Avalúos que se utilizó en la autorización de su contratación.
4.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Integra al expediente la " Cédula de Evaluación del Prospecto de Negocio Fiduciario " FOR-SCF-PSFMC-002-003, autorizada por el Comité Fiduciario y de Avalúos.
5.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Integra la certificación del acuerdo del Comité Fiduciario y de Avalúos del prospecto del negocio fiduciario.
6.	Jefe de Departamento	Integra la " Solicitud y Cédula de Validación de Contrato o Convenio



	Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Fiduciario” FOR-SCF-PSFMC-002-002.
7.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Integra el documento “ Carta de Datos de Apertura del Negocio Fiduciario” CAR-SCF-PSFMC-002-004 e incorpora el contrato suscrito; así como, los comprobantes de depósito o transferencia electrónica de la aportación inicial al patrimonio del negocio fiduciario y de honorarios por estudio y aceptación.
8.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional	Elabora la “Carta de Certificación de Documentación de Negocios Fiduciarios por Regional” CAR-SCF-PSFMC-002-005 del negocio fiduciario, resguarda el original y envía copia por correo electrónico a la Gerencia de Operación Fiduciaria y a la Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria para su conocimiento.
9.	Gerente de Operación Fiduciaria / Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Resguarda copia de la “Carta de Certificación de Documentación de Negocios Fiduciarios por Regional” CAR-SCF-PSFMC-002-005 , en la cual informa que el expediente está completo.
10.	Jefe de Departamento Fiduciario Regional/ Coordinador de Área de Contratación Fiduciaria	Lleva a cabo la actualización de los expedientes, conforme a la legislación y/o normatividad interna.
Fin del Procedimiento		

Expediente Operativo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Imprime Estados Financieros (SIFER-Net) de negocios fiduciarios.
2	Banca Comercial	Envía estados de cuenta originales de Bancos y de Casa de Bolsa, así como cortes de pantalla de Bancos y de Casa de Bolsa por correo electrónico.
3	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Imprime cortes de pantalla de Bancos y de Casa de Bolsa.
4	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Elabora, imprime y firma conciliaciones de Bancos y de Casa de Bolsa.
5.	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	<p>Concentra la documentación soporte de las operaciones e instrucciones realizadas e integra el expediente con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio(s) e instrucción(es) emitida(s) por el Fideicomitente o Mandante, Fideicomisarios o Mandatarios (según sea el tipo de negocio). • Documentación soporte por parte de la Gerencia de Operación Regional/Agencia de Crédito en Negocio Corporativo (Fideicomisarios). • Instrucción(es) de los administradores de los negocios fiduciarios (Jefatura de Departamento Fiduciario Regional/Coordinación de Área de Contratación Fiduciaria) a la Coordinación de Área de



		<p>Operación Fiduciaria que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none">• Estados Financieros, estados de cuenta y contrato de inversión, conciliaciones bancarias, aclaraciones y documentos derivados de la operación del negocio fiduciario.• Comprobante de depósito(s) realizado(s) o transferencia(s) electrónica(s) al negocio fiduciario.
6	Coordinador de Área de Operación Fiduciaria	Lleva a cabo la actualización de los expedientes, conforme a la legislación y/o normatividad interna.

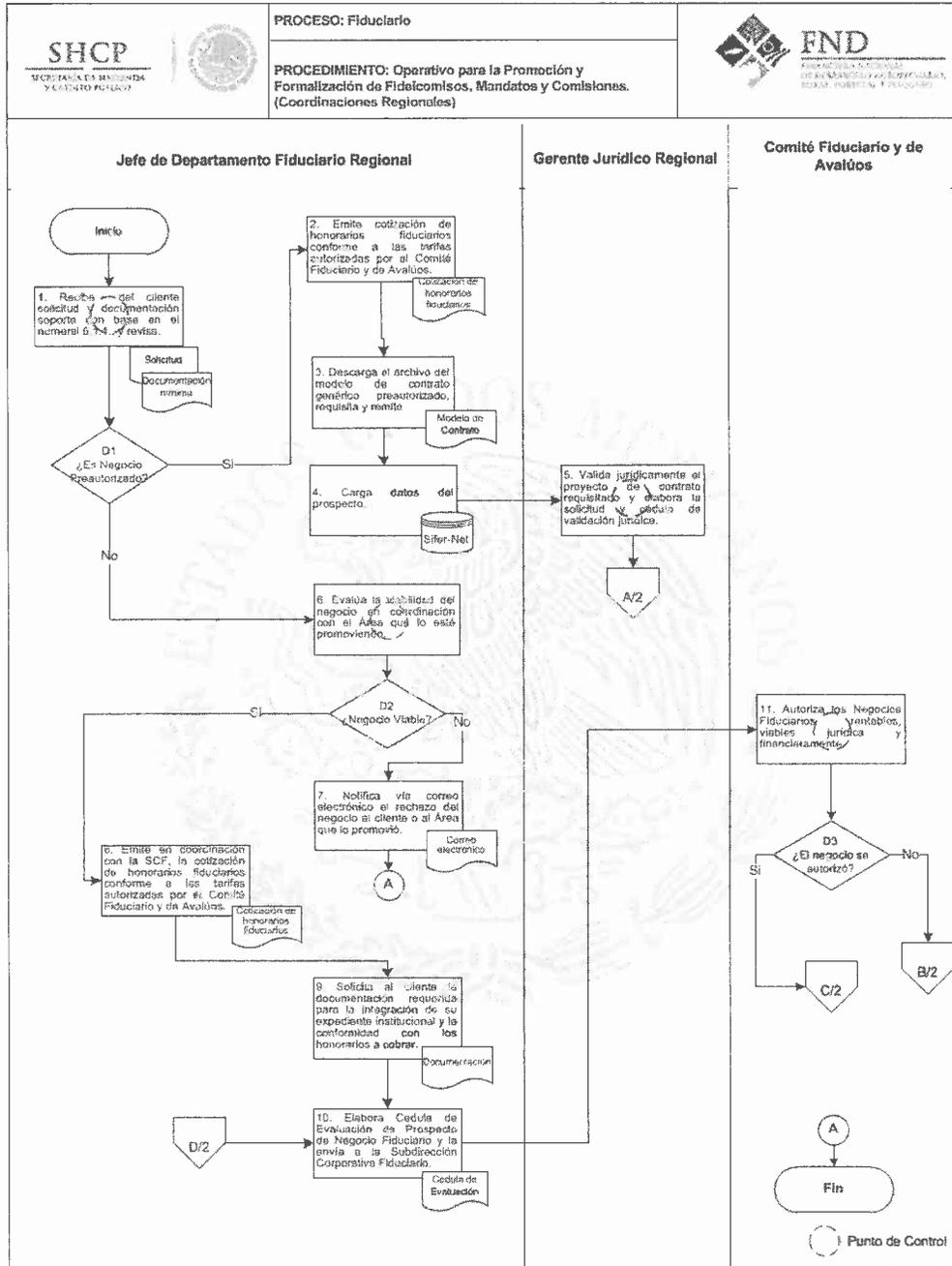
Fin del Procedimiento

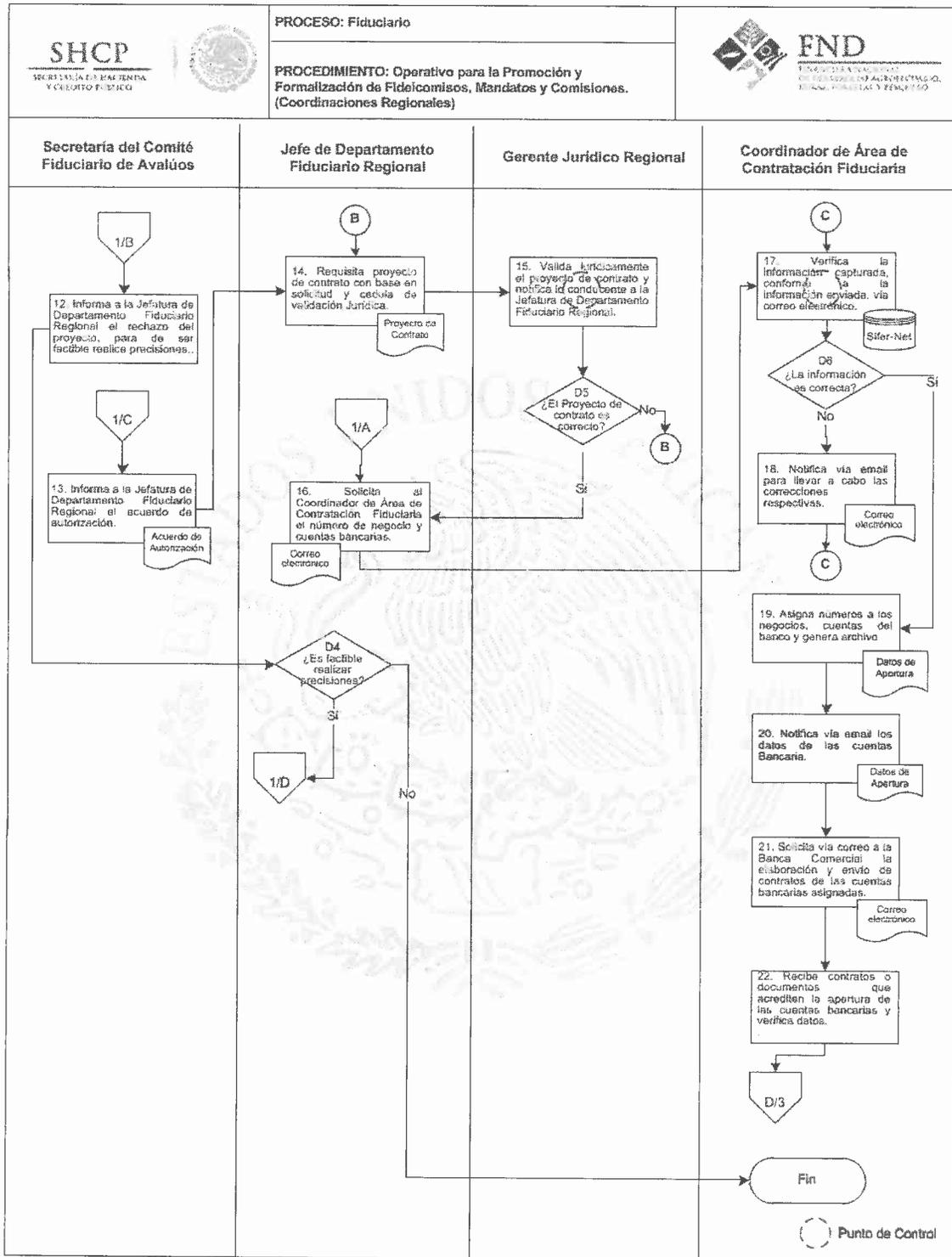
9. Diagramas de Flujo

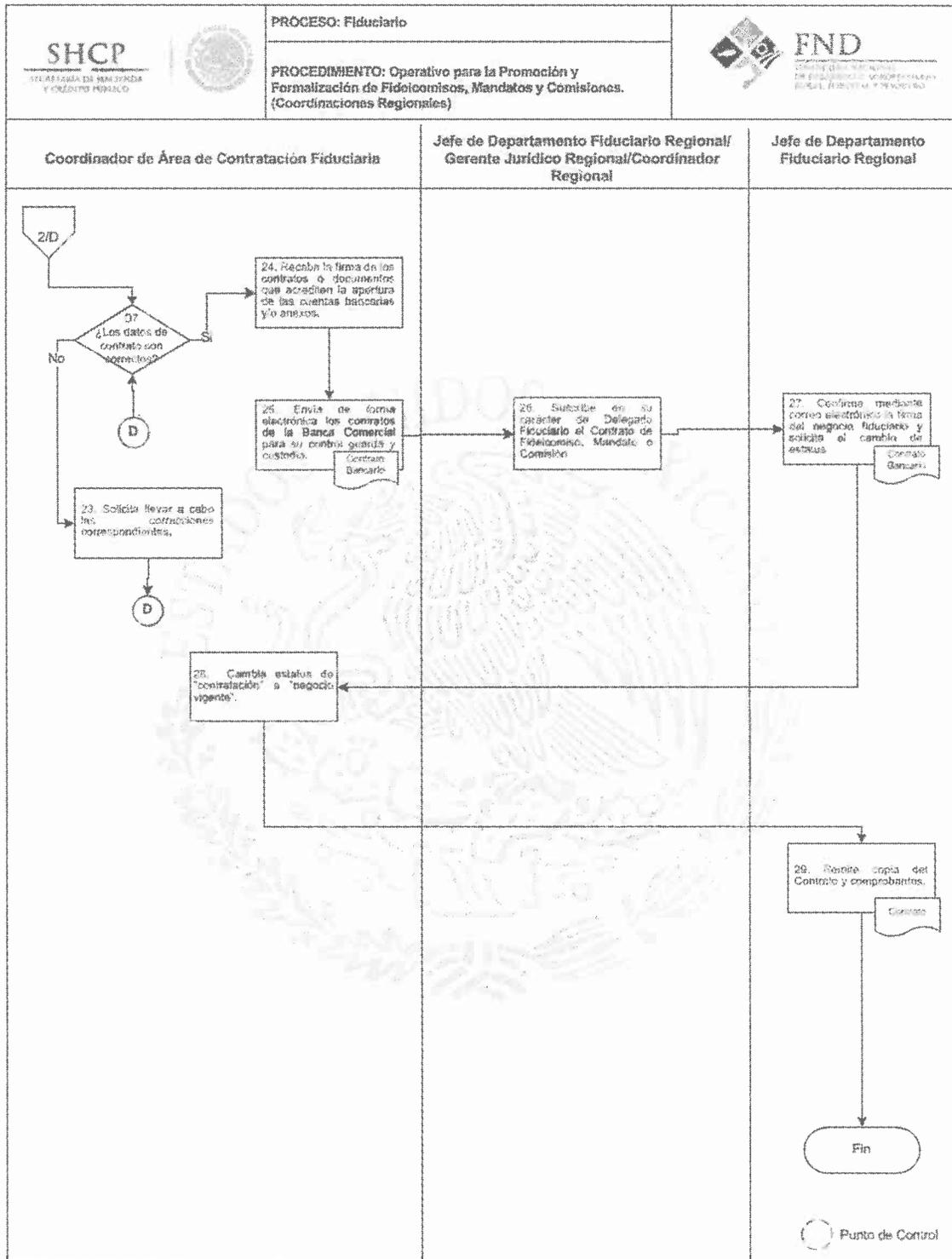
9.1 Diagramas de Flujo para la Promoción y Formalización.

9.1.1. Diagramas del Procedimiento para la Promoción y Formalización de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.

En las Coordinaciones Regionales:

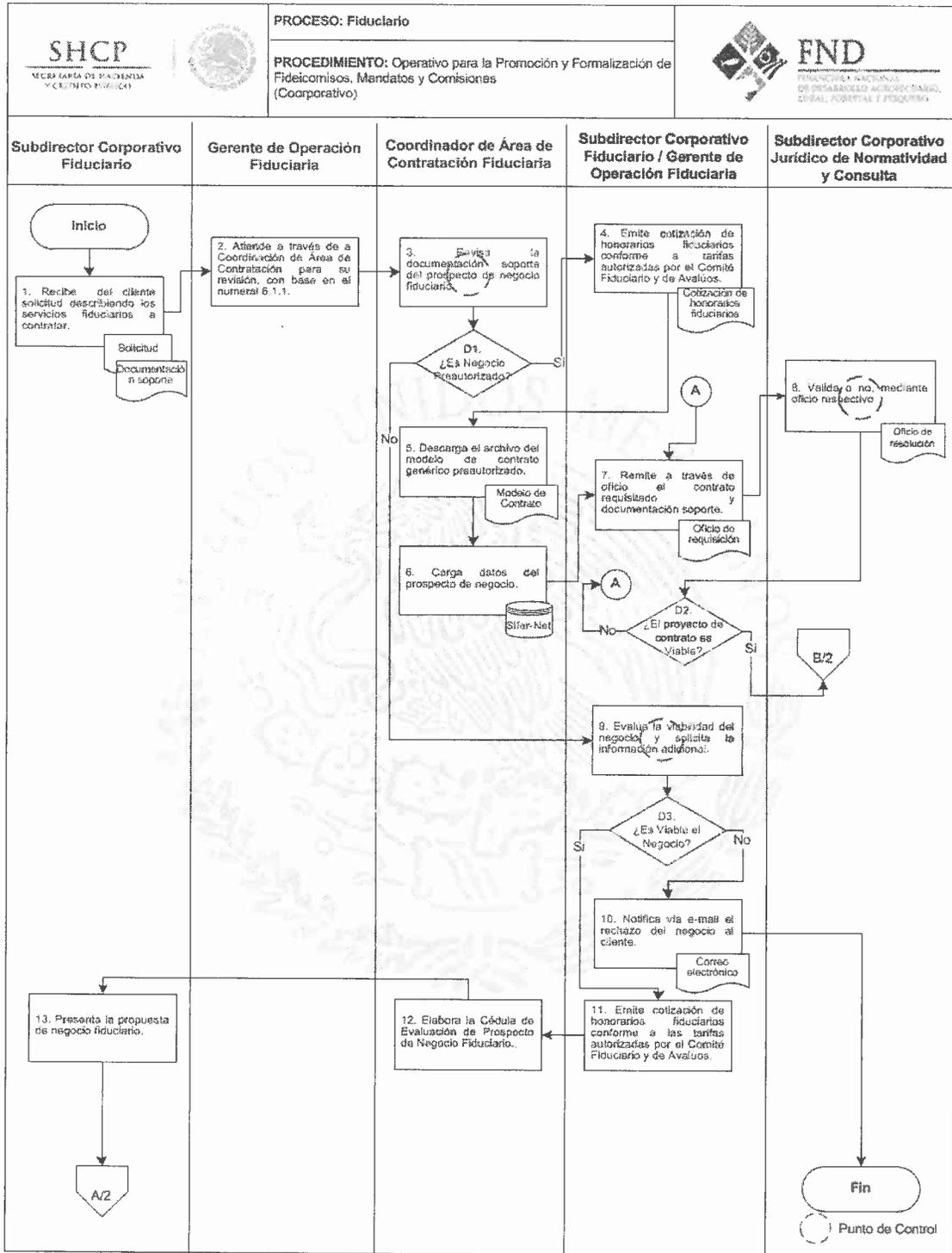


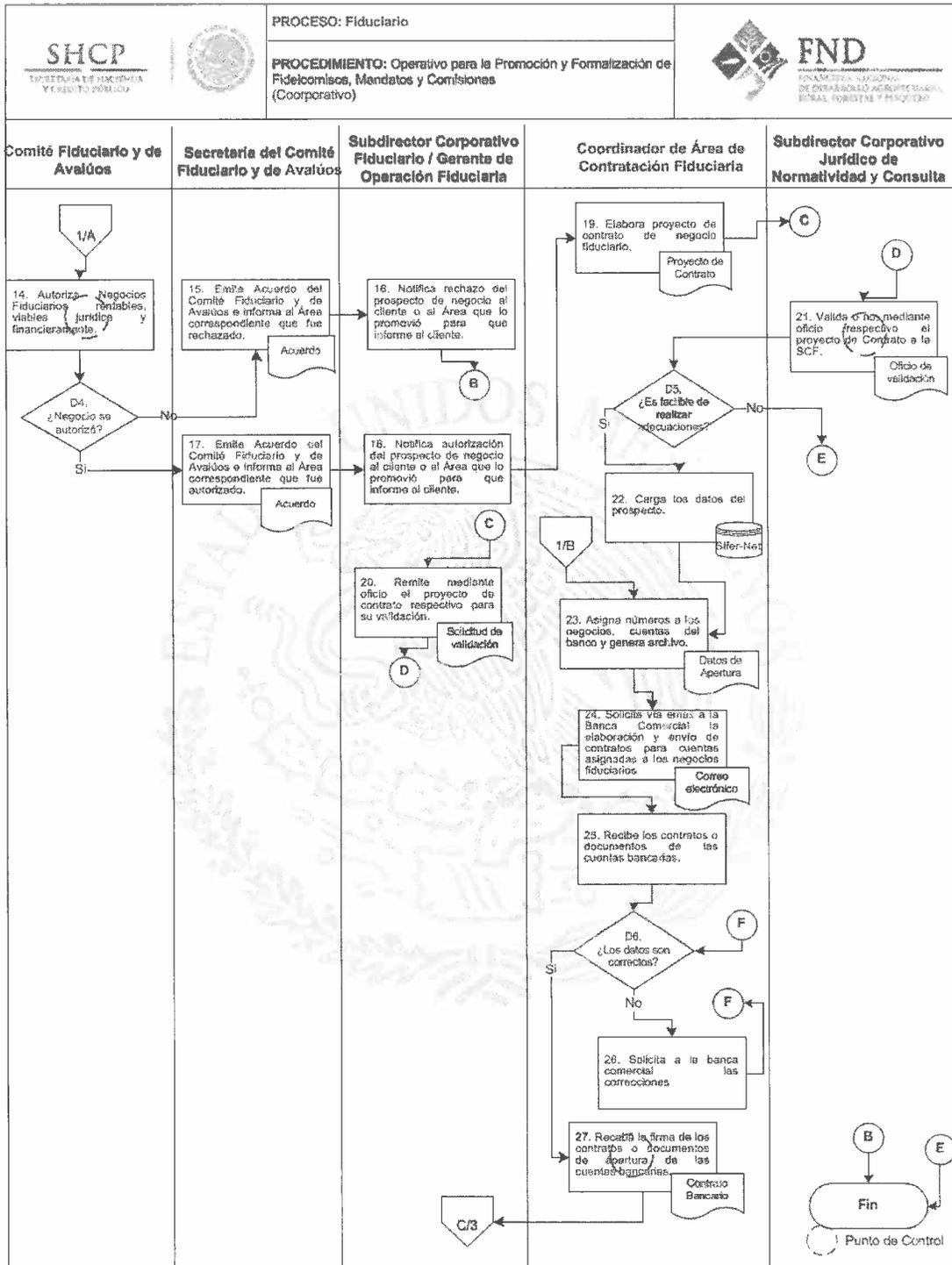


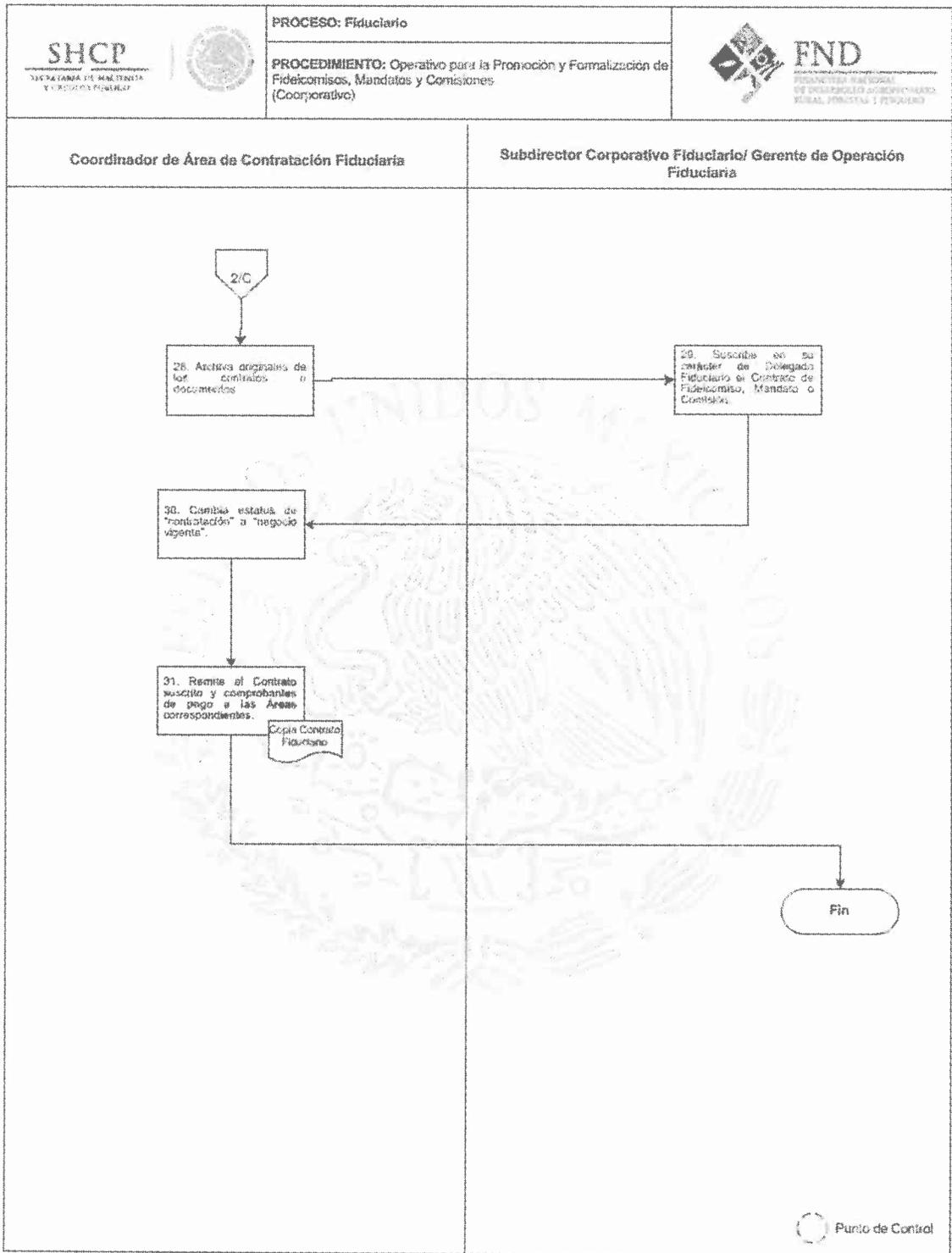




En el Corporativo:

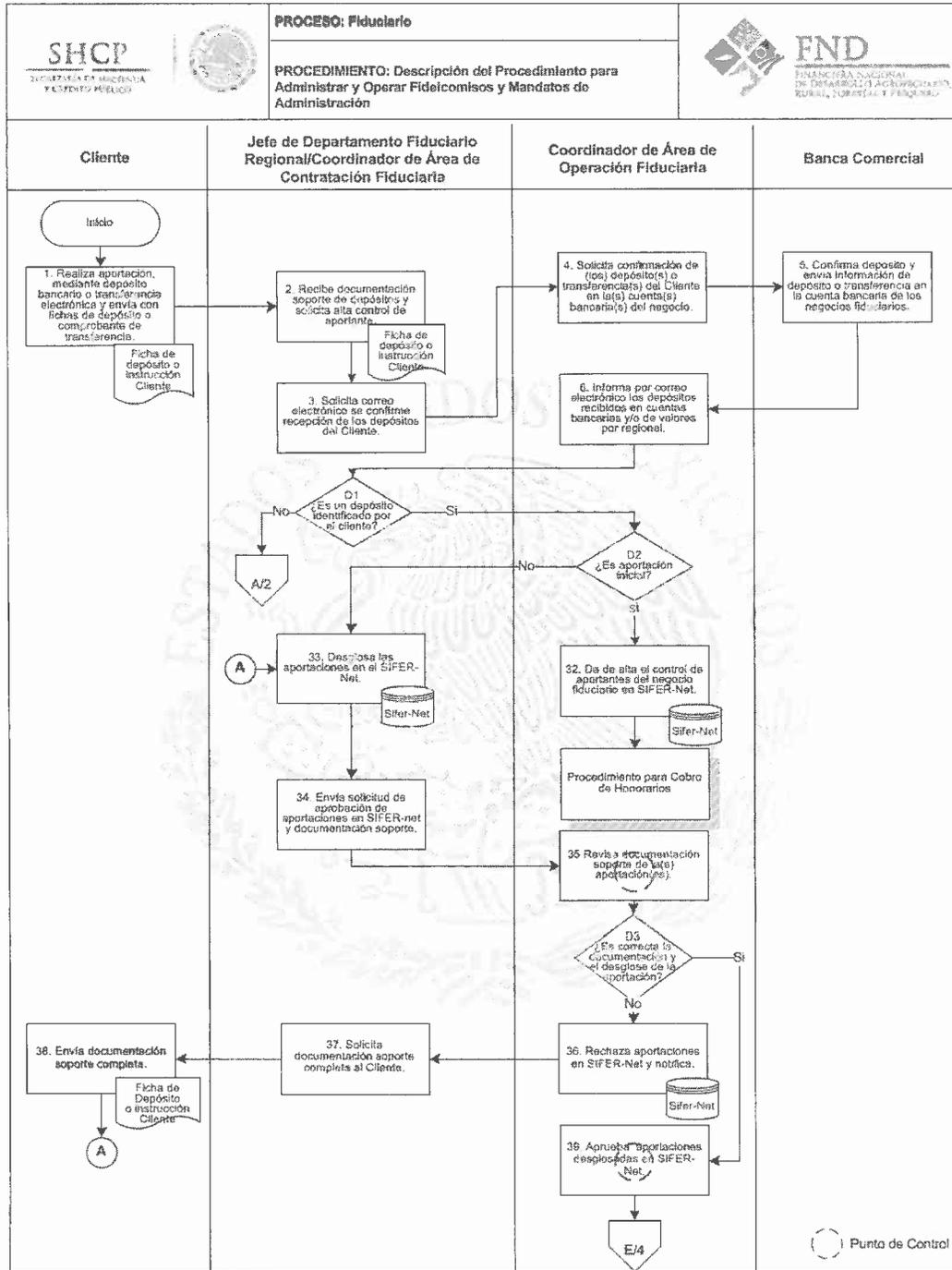


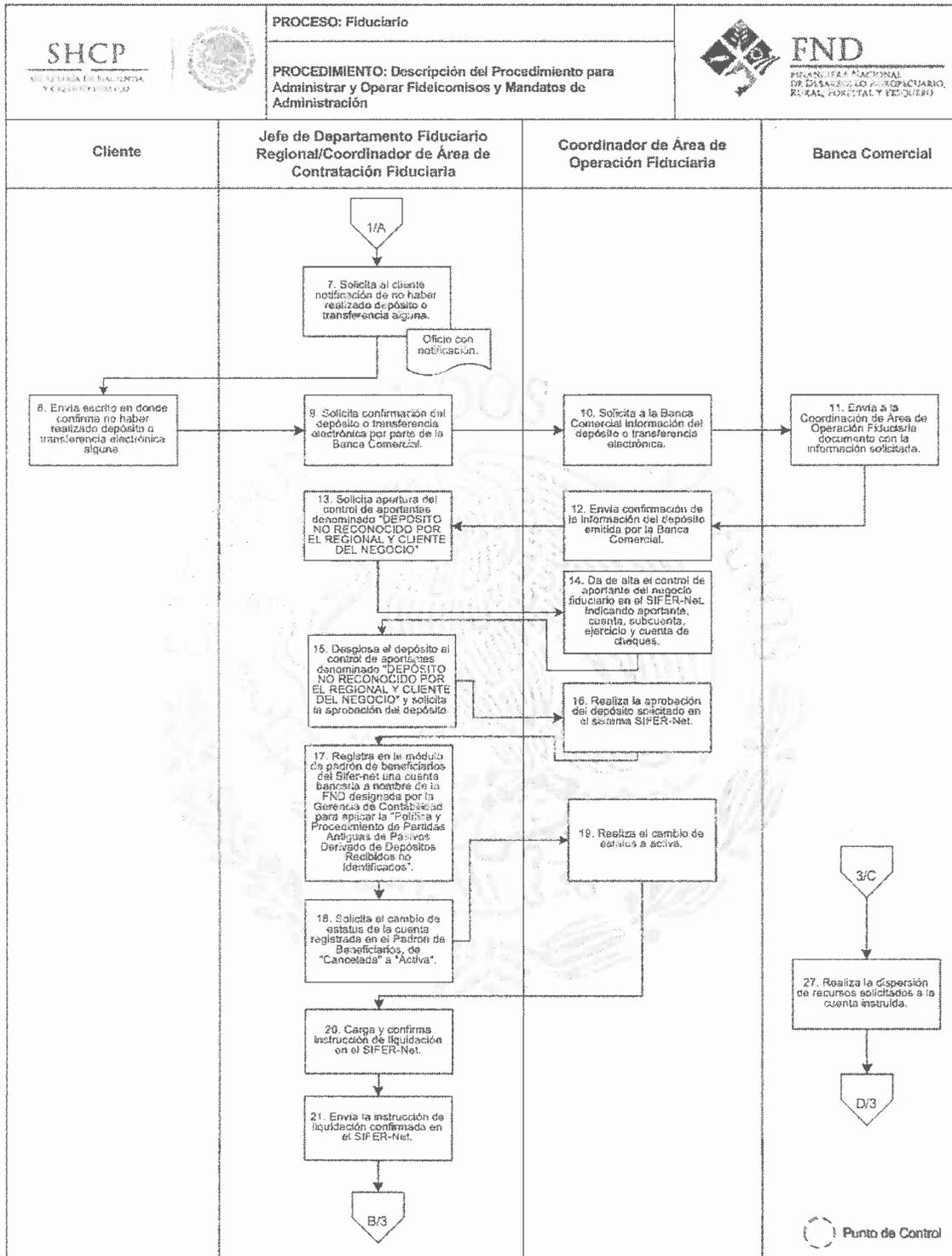


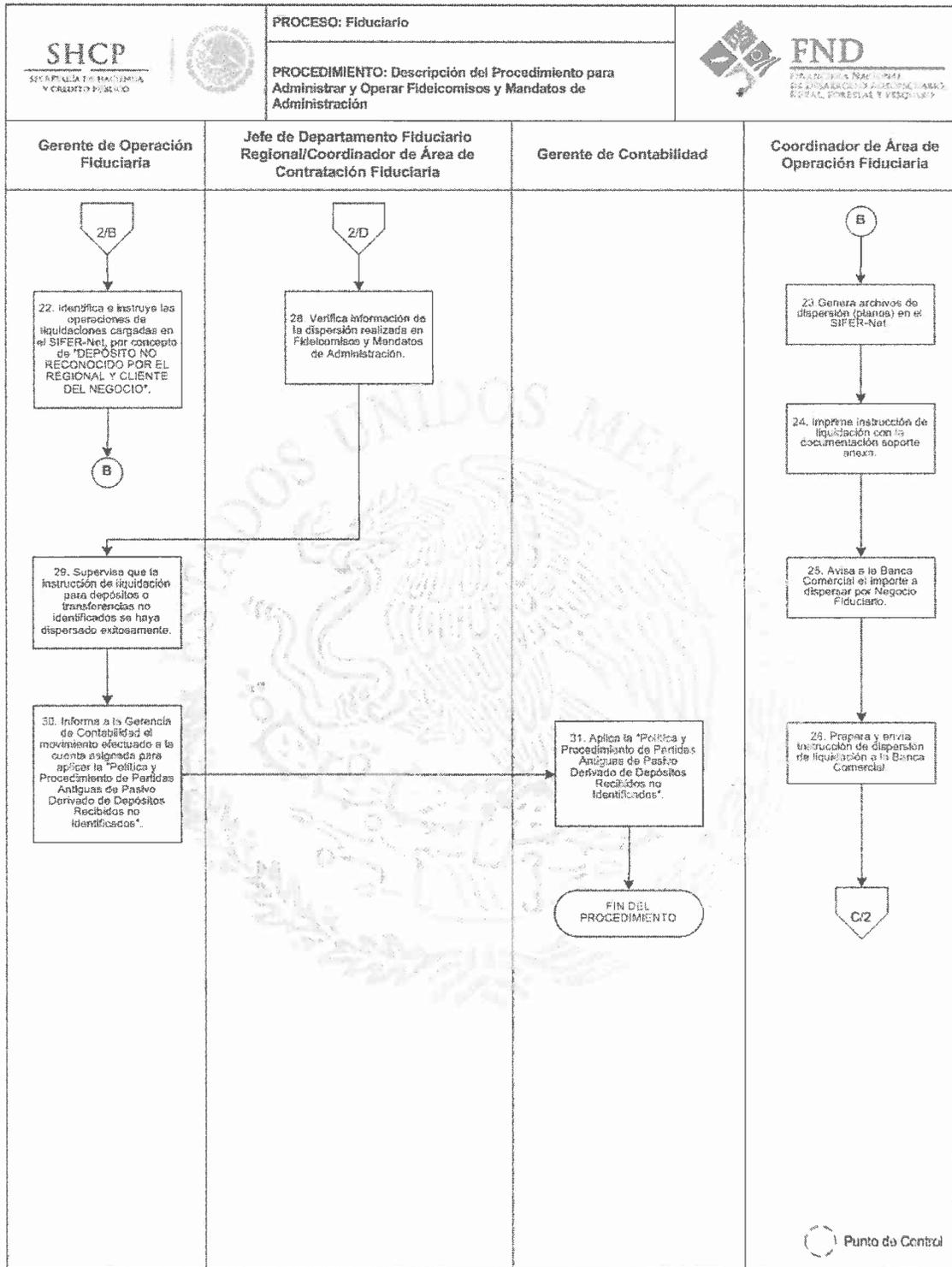


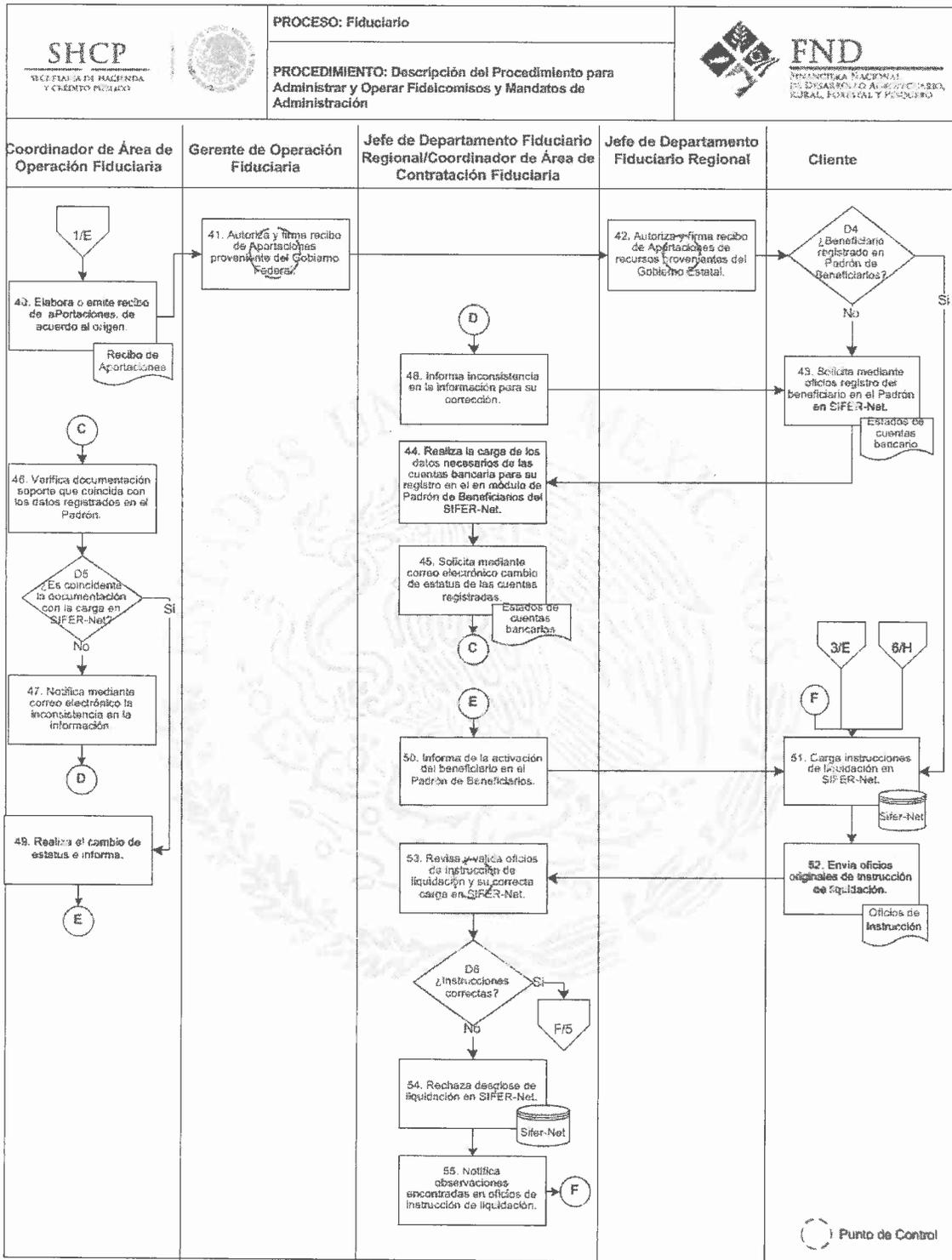
9.2 Diagramas de Flujo para la Administración y Operación

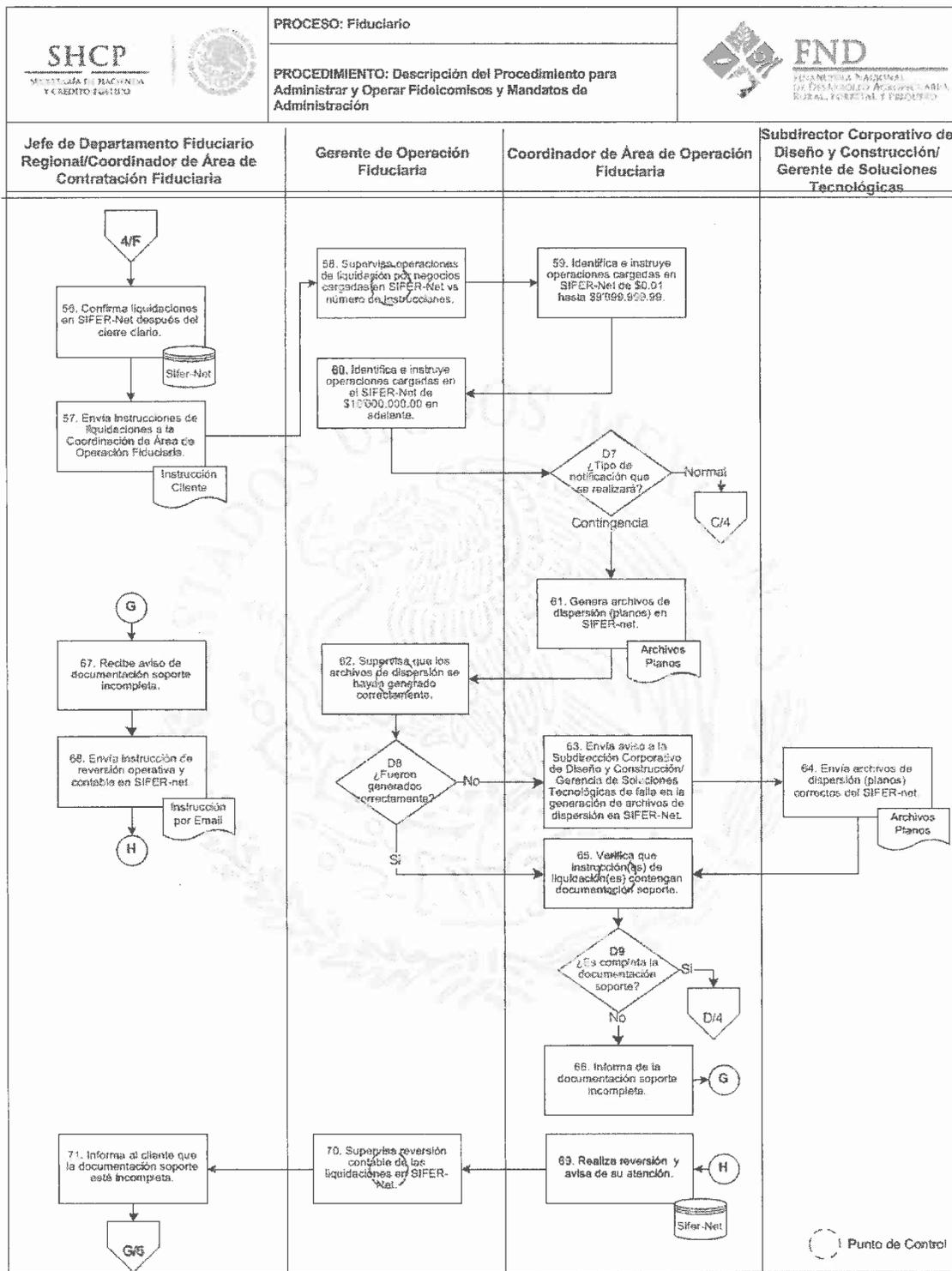
9.2.1 Diagramas del Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Administración.



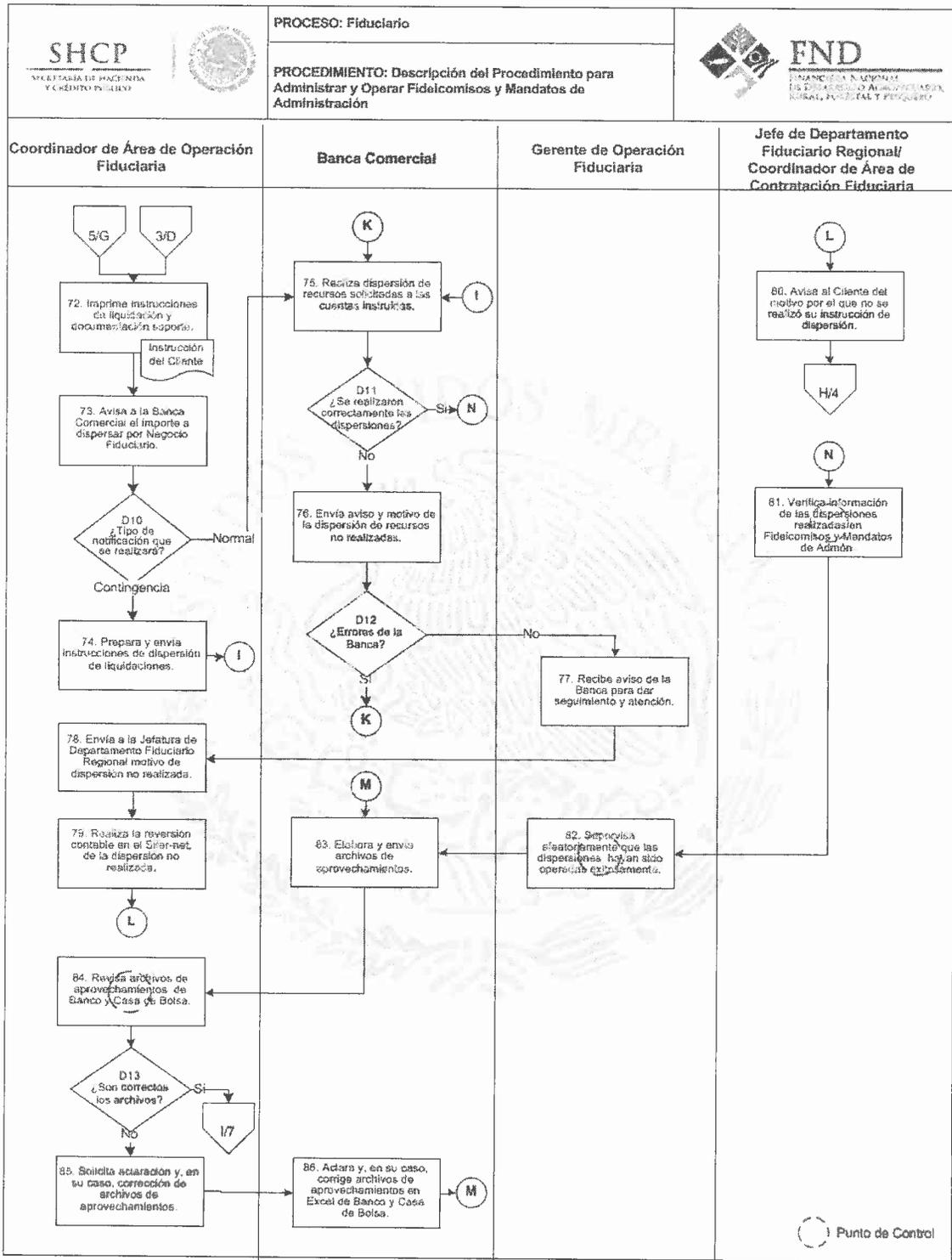


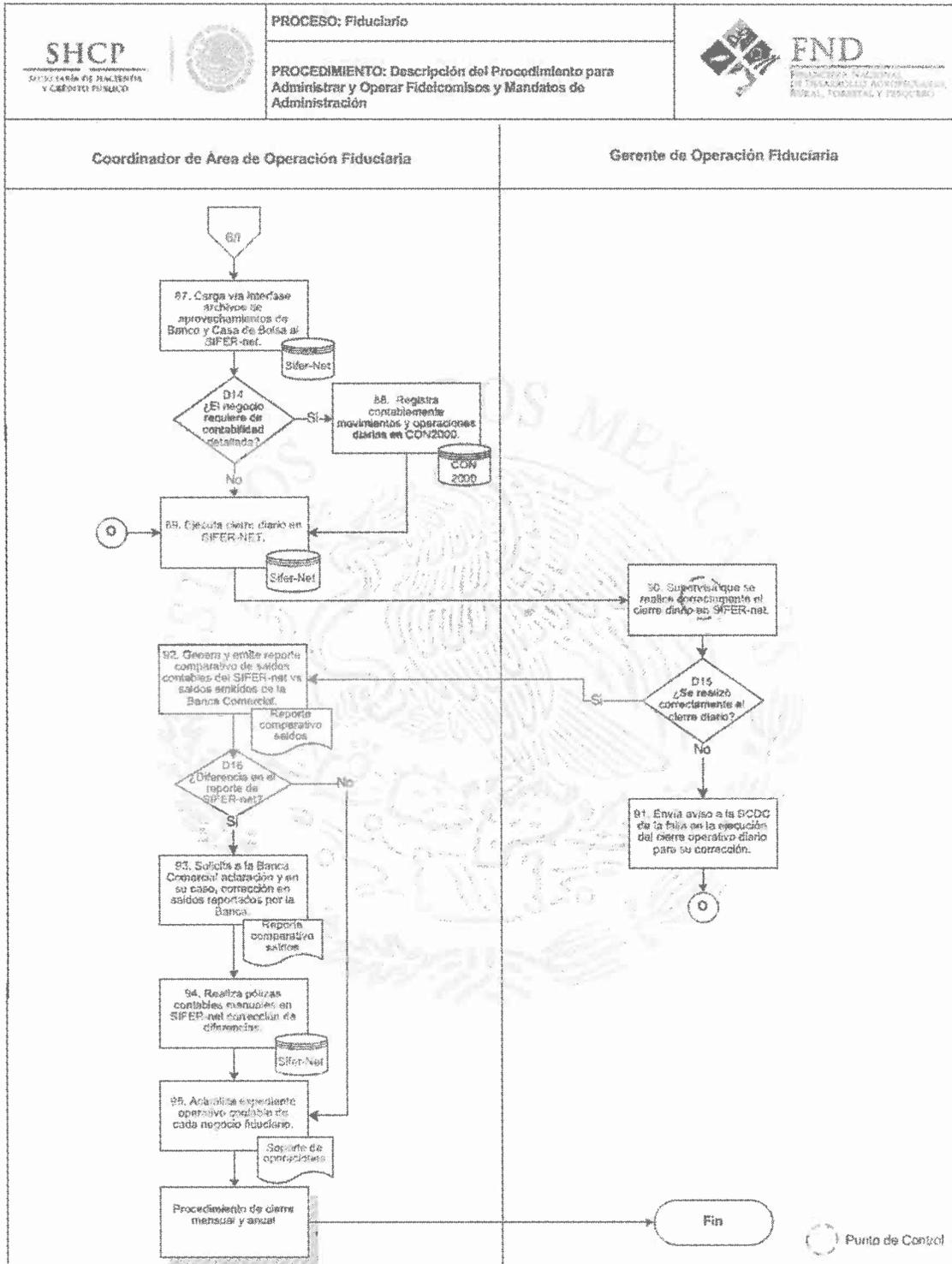




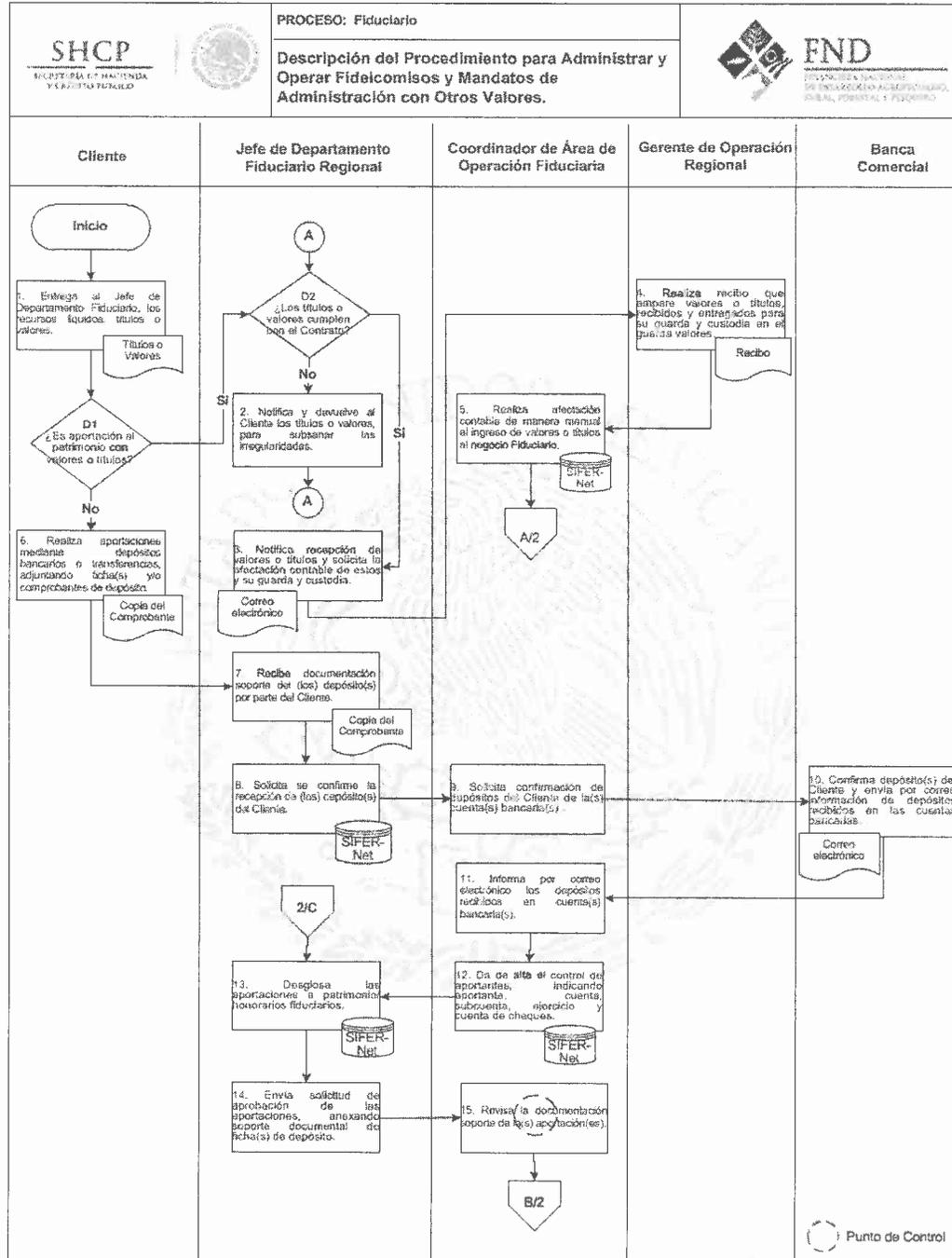


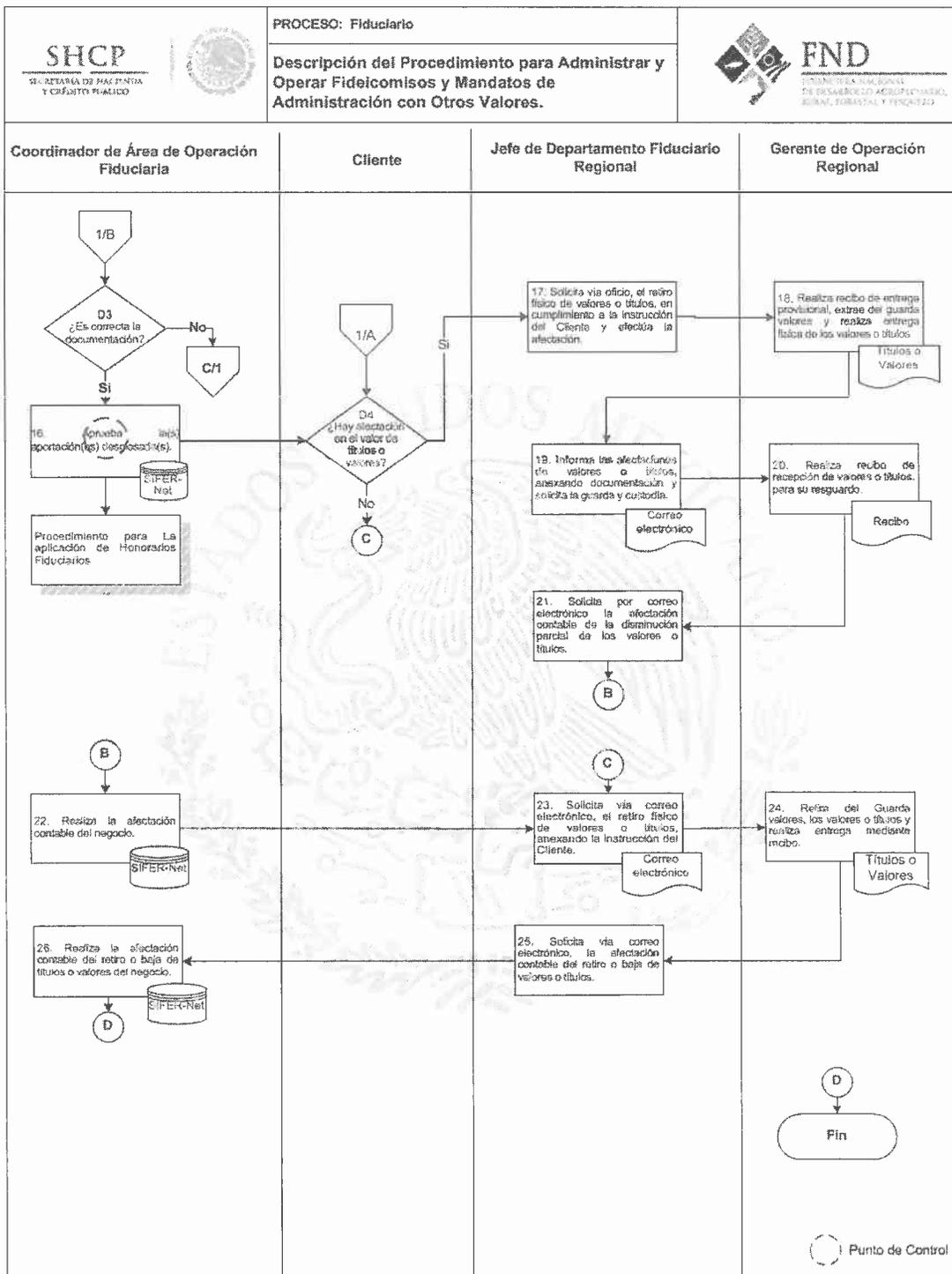
○ Punto de Control





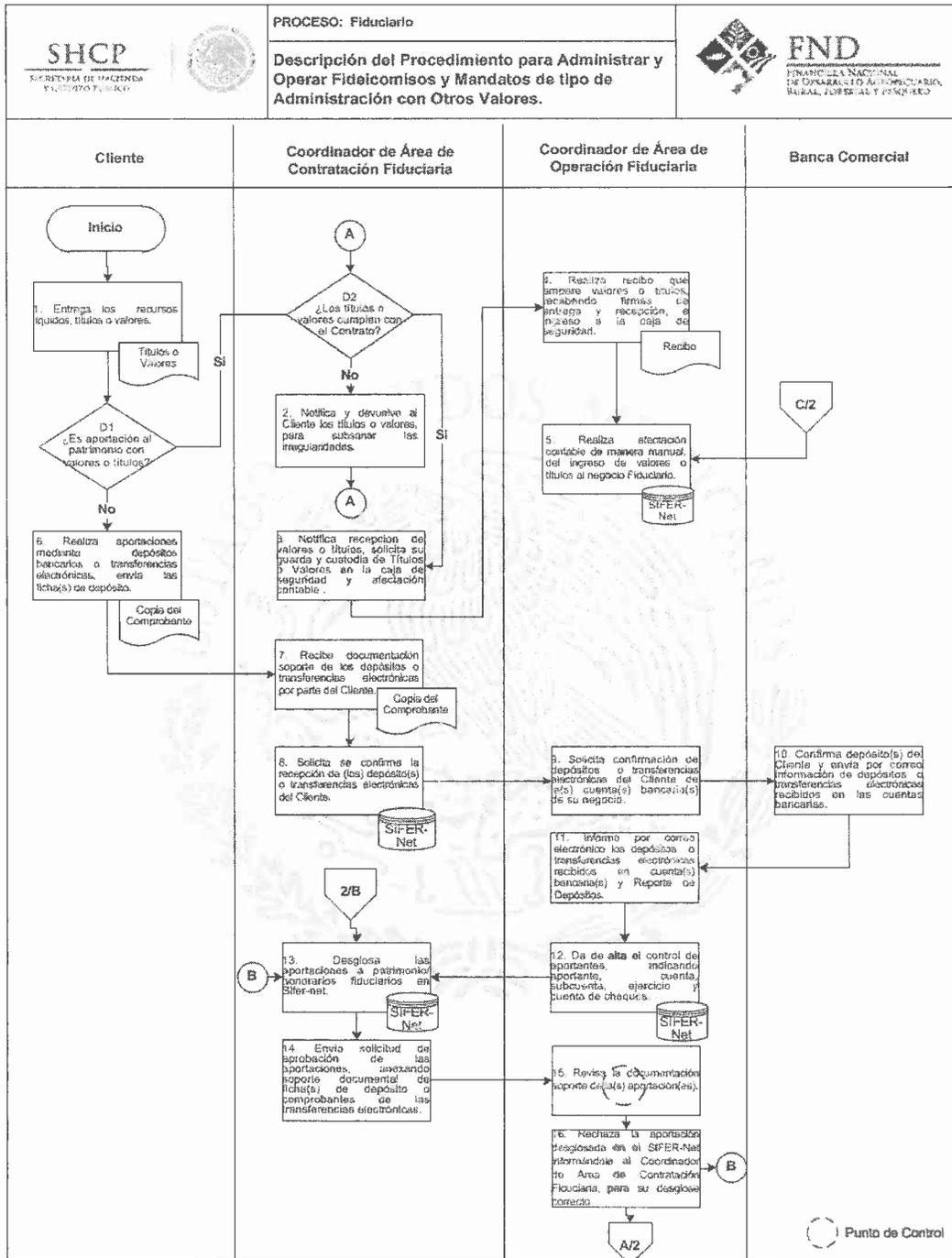
9.2.2 Diagramas del Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Administración con Otros Valores.
En las Coordinaciones Regionales:



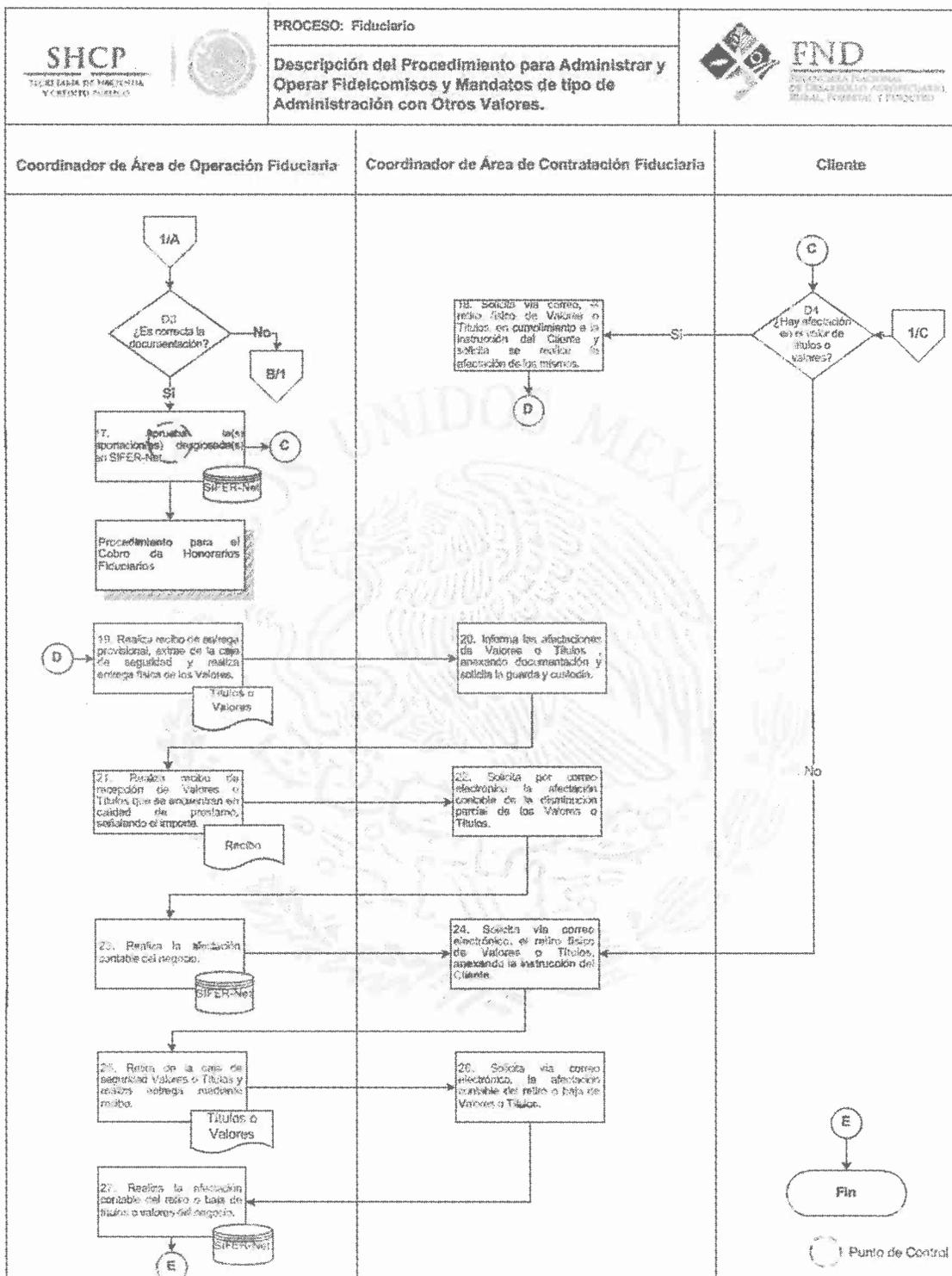




En el Corporativo:

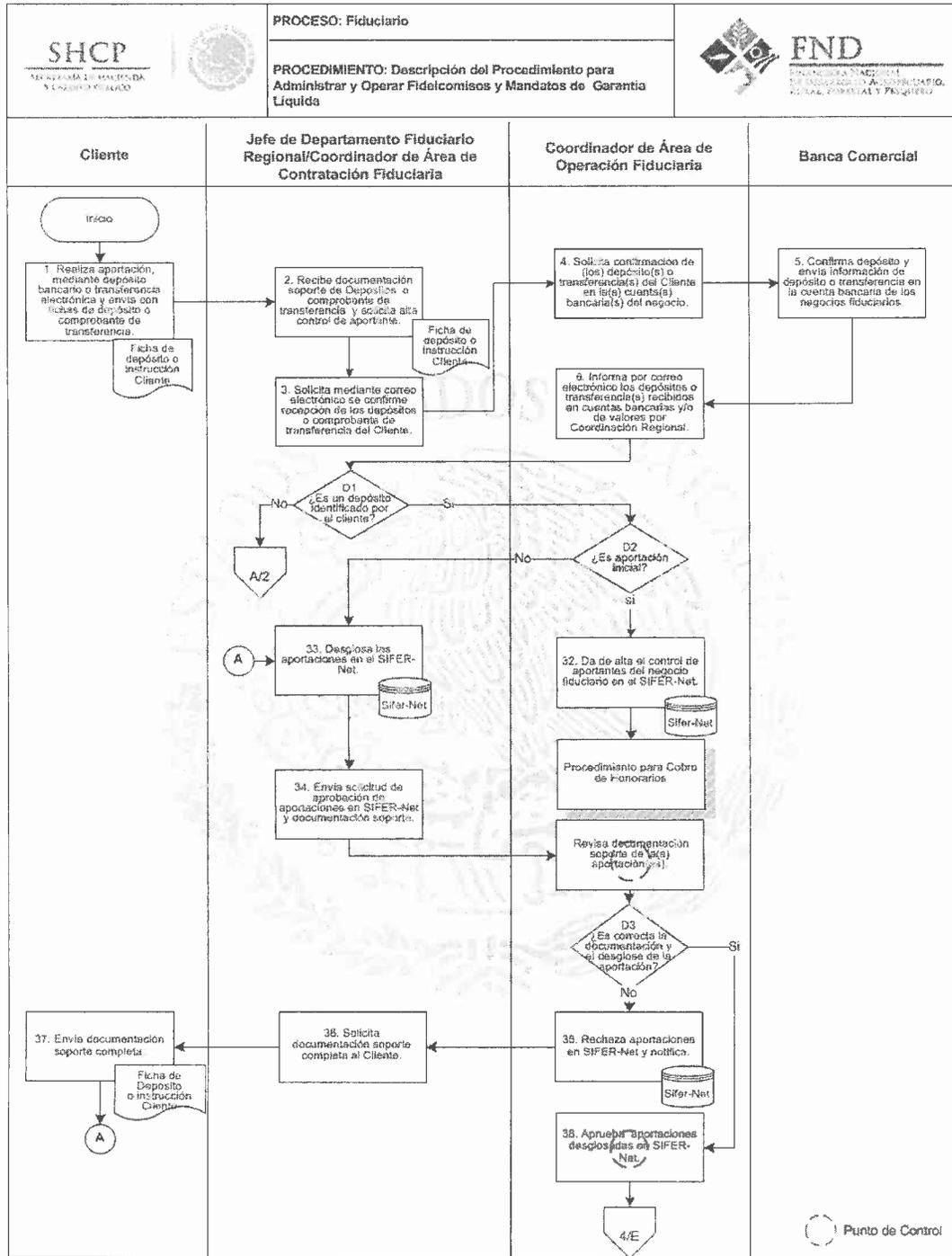


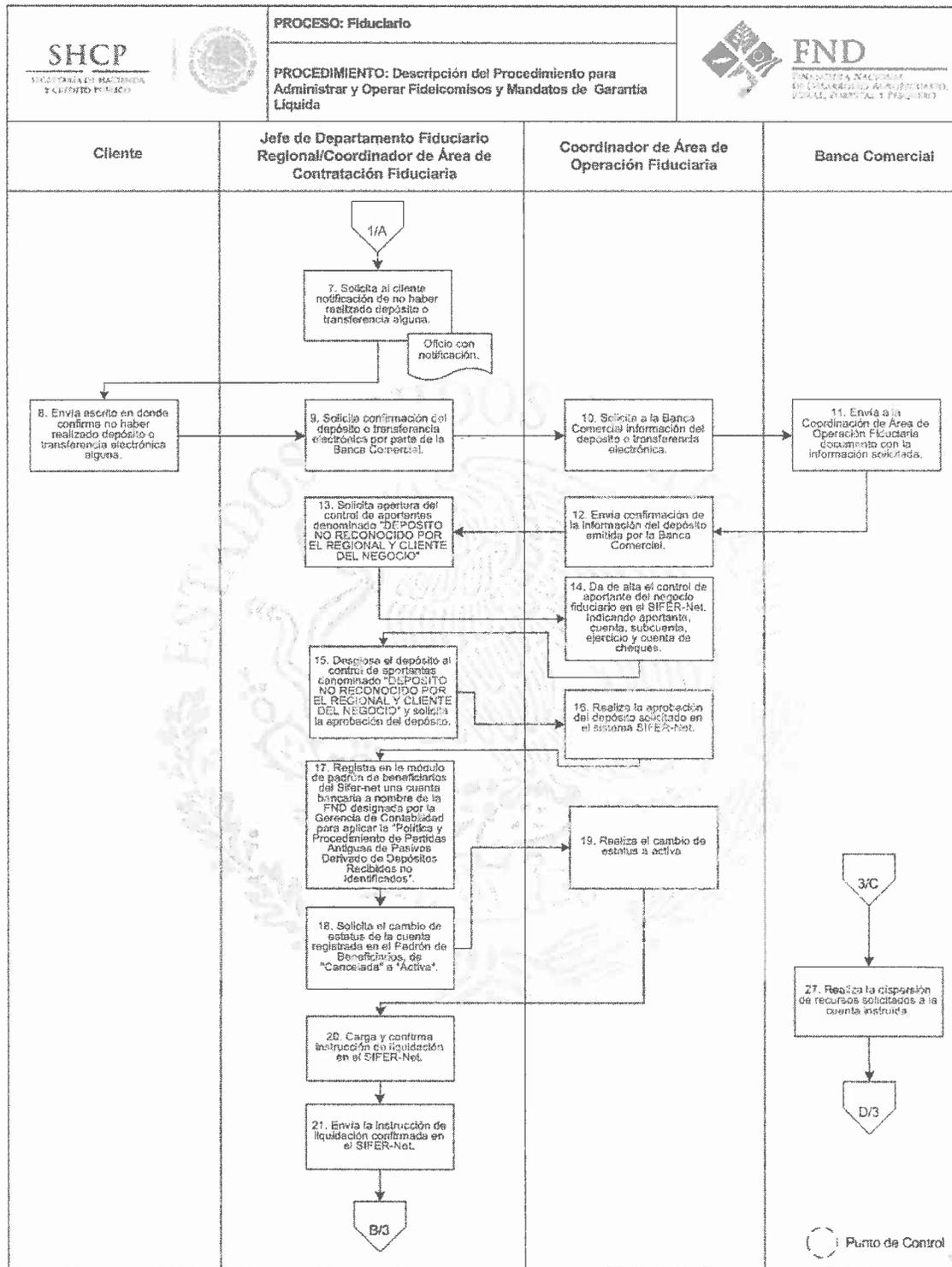
[Handwritten signatures and initials]



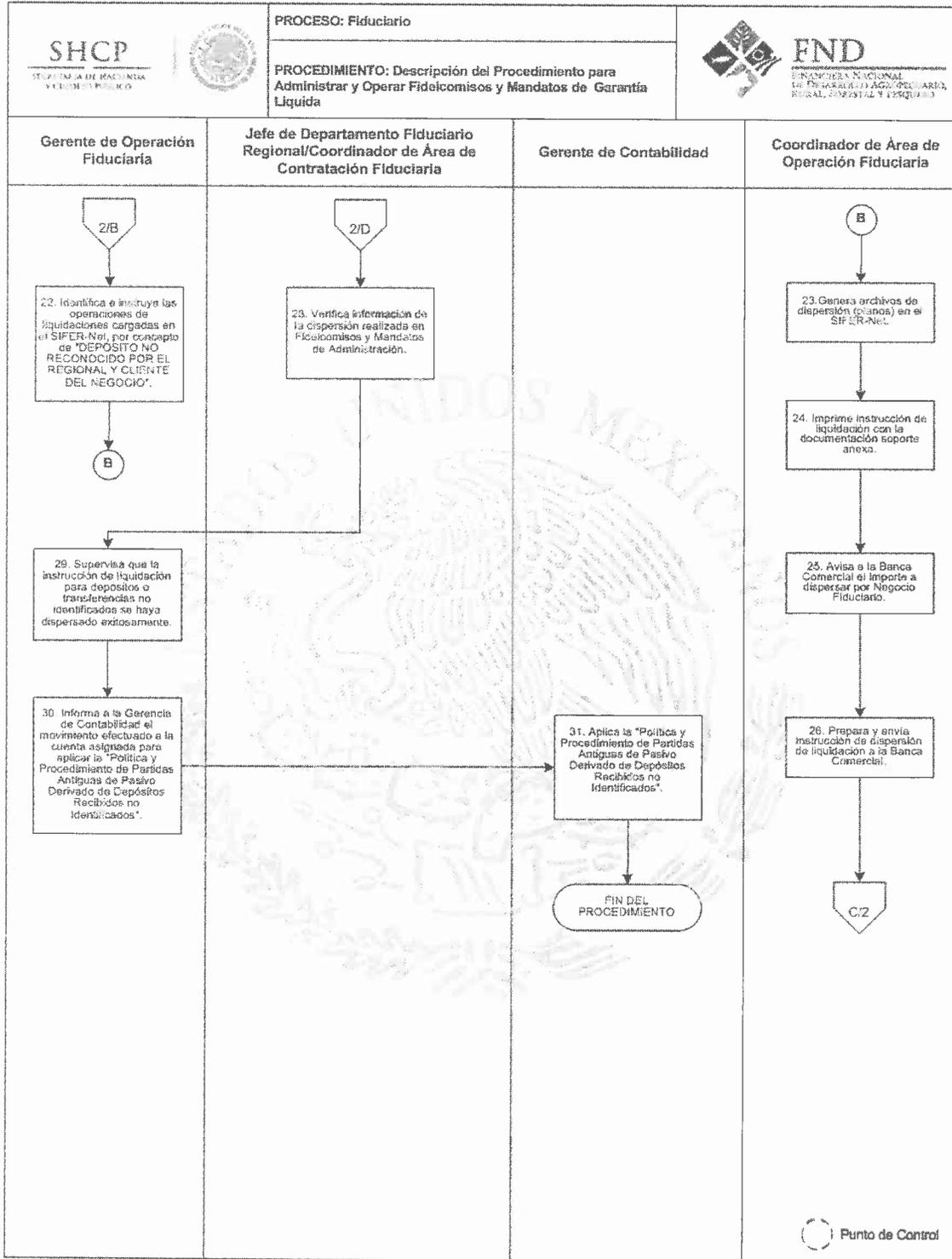


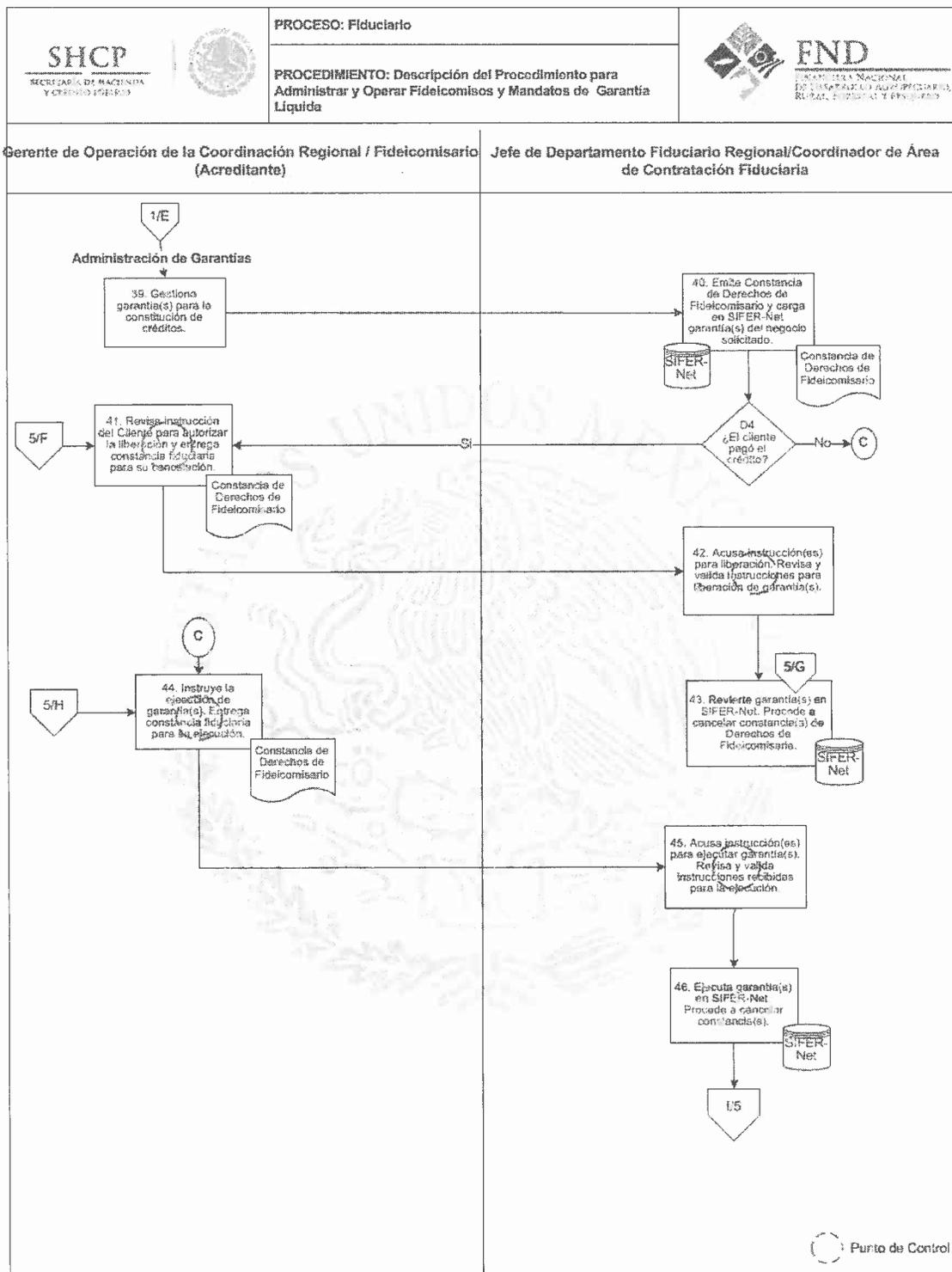
9.2.3 Diagramas del Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos y Mandatos de Garantía Líquida.

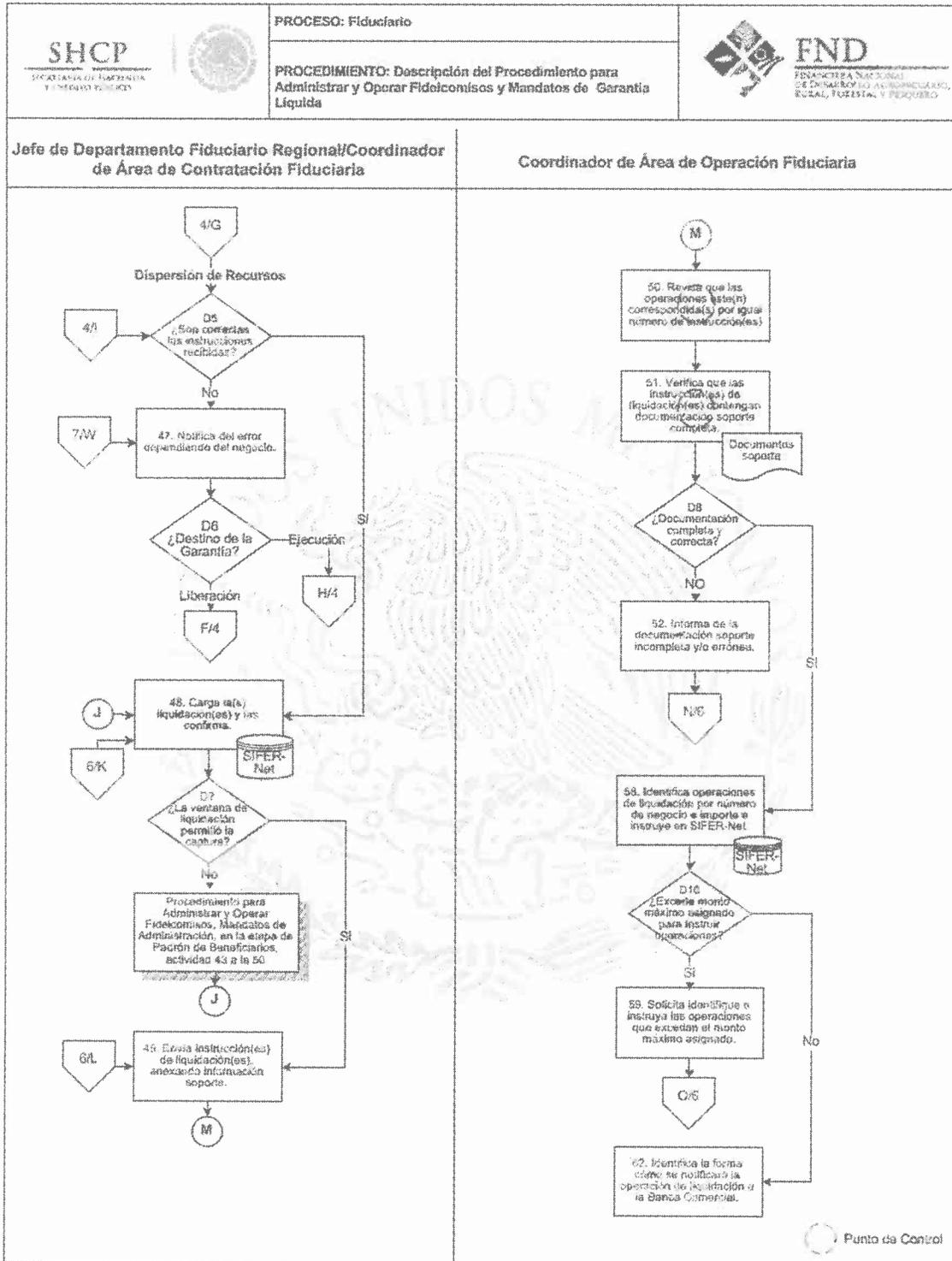


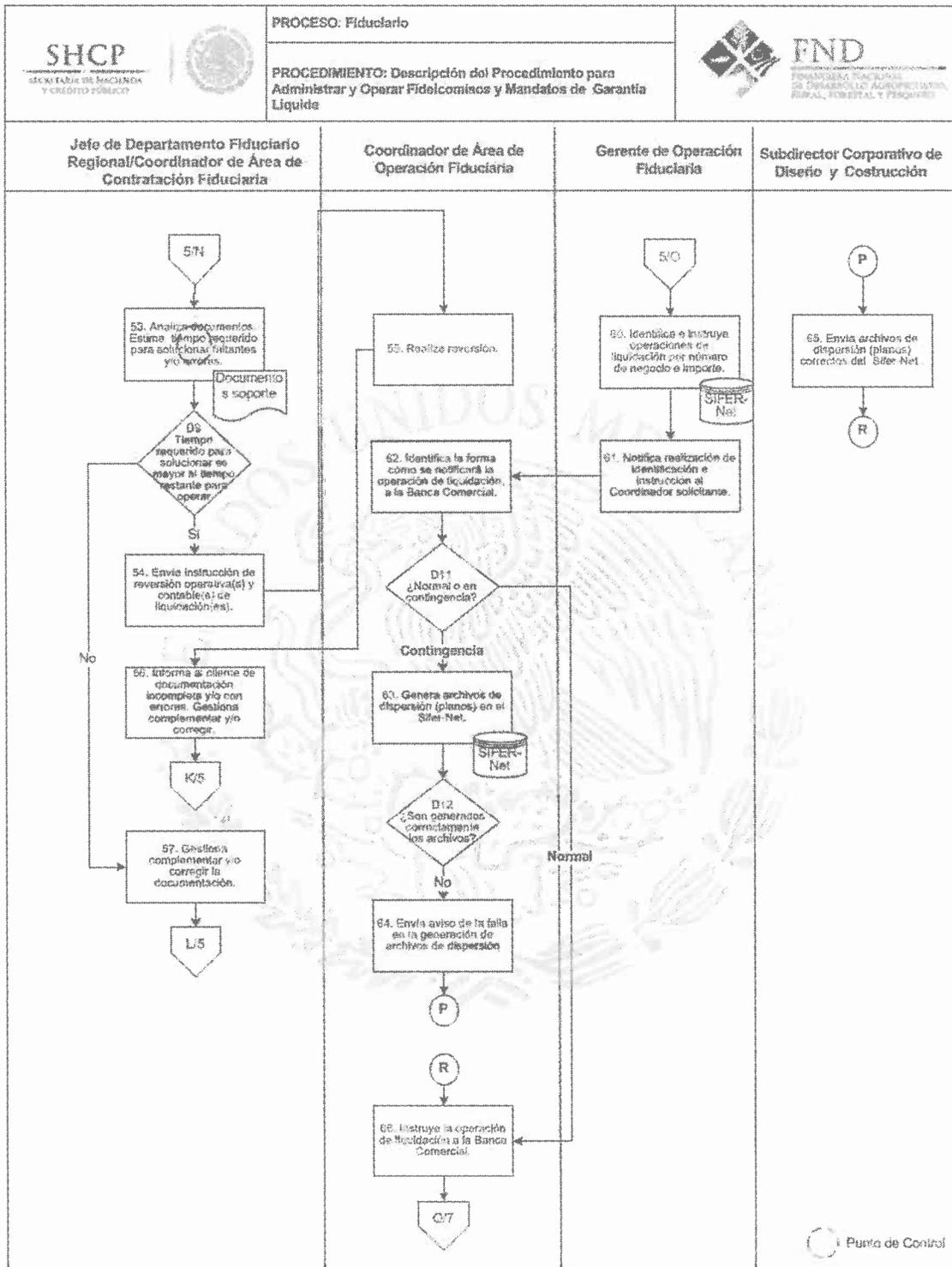


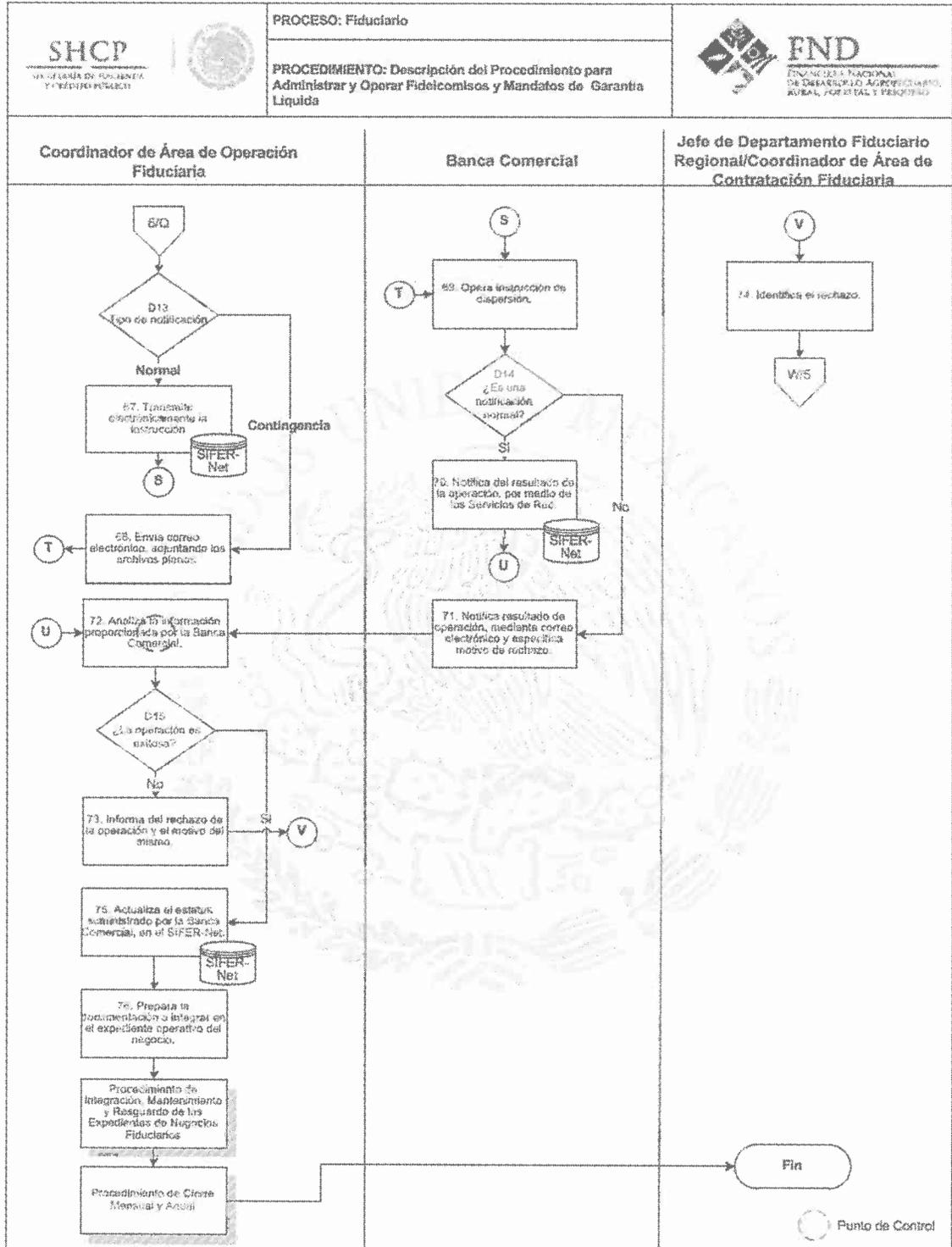
○ Punto de Control



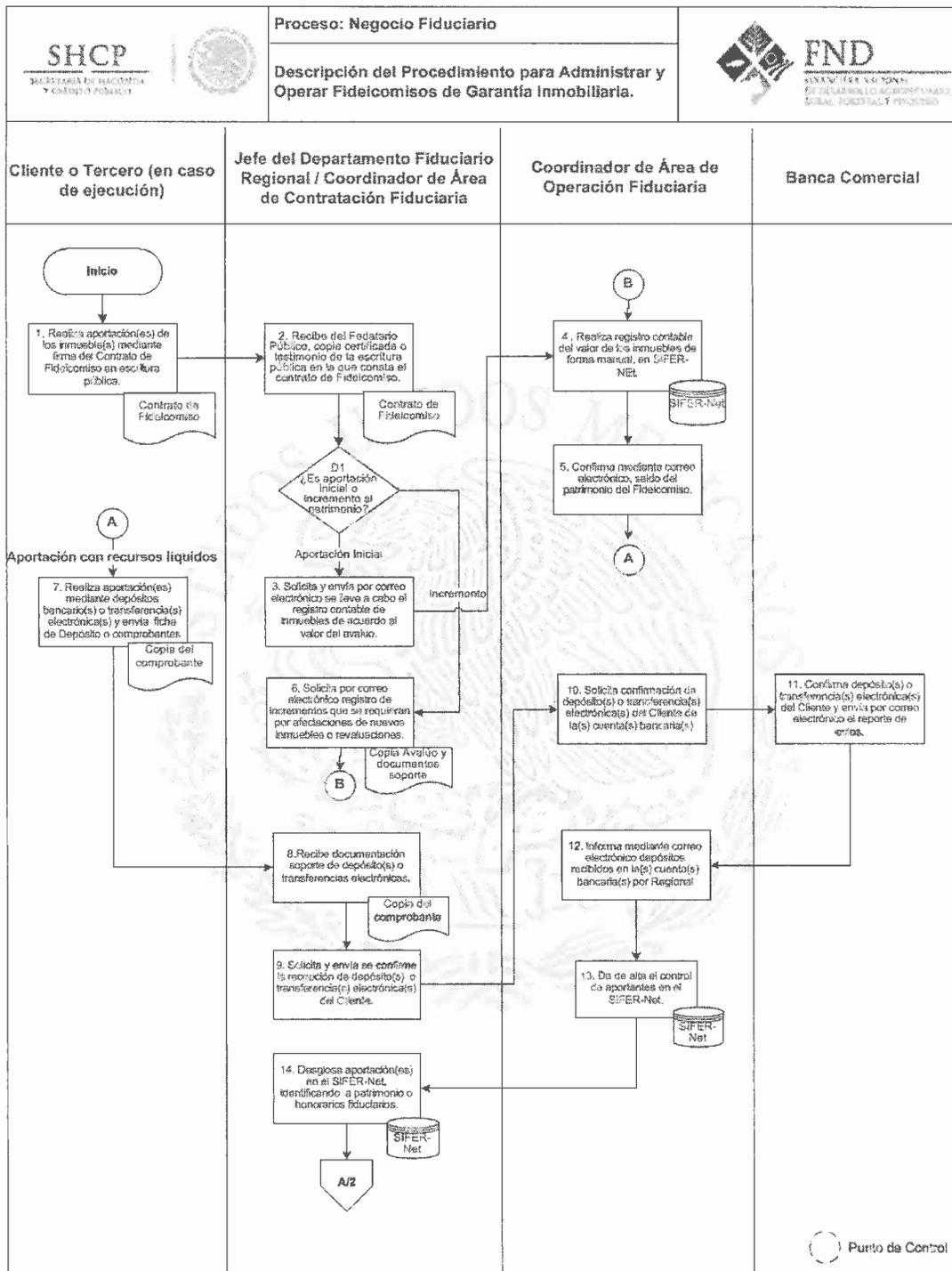


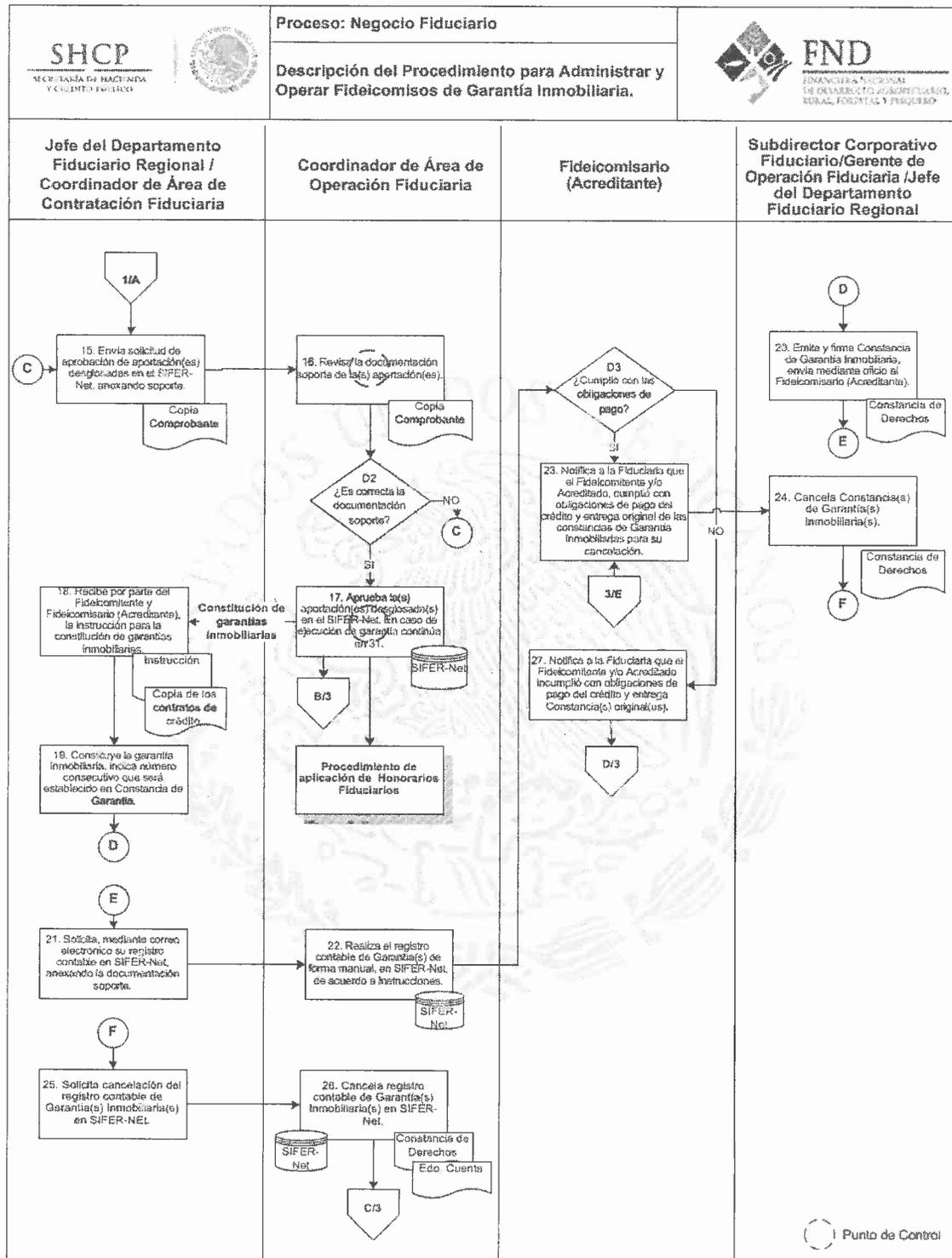






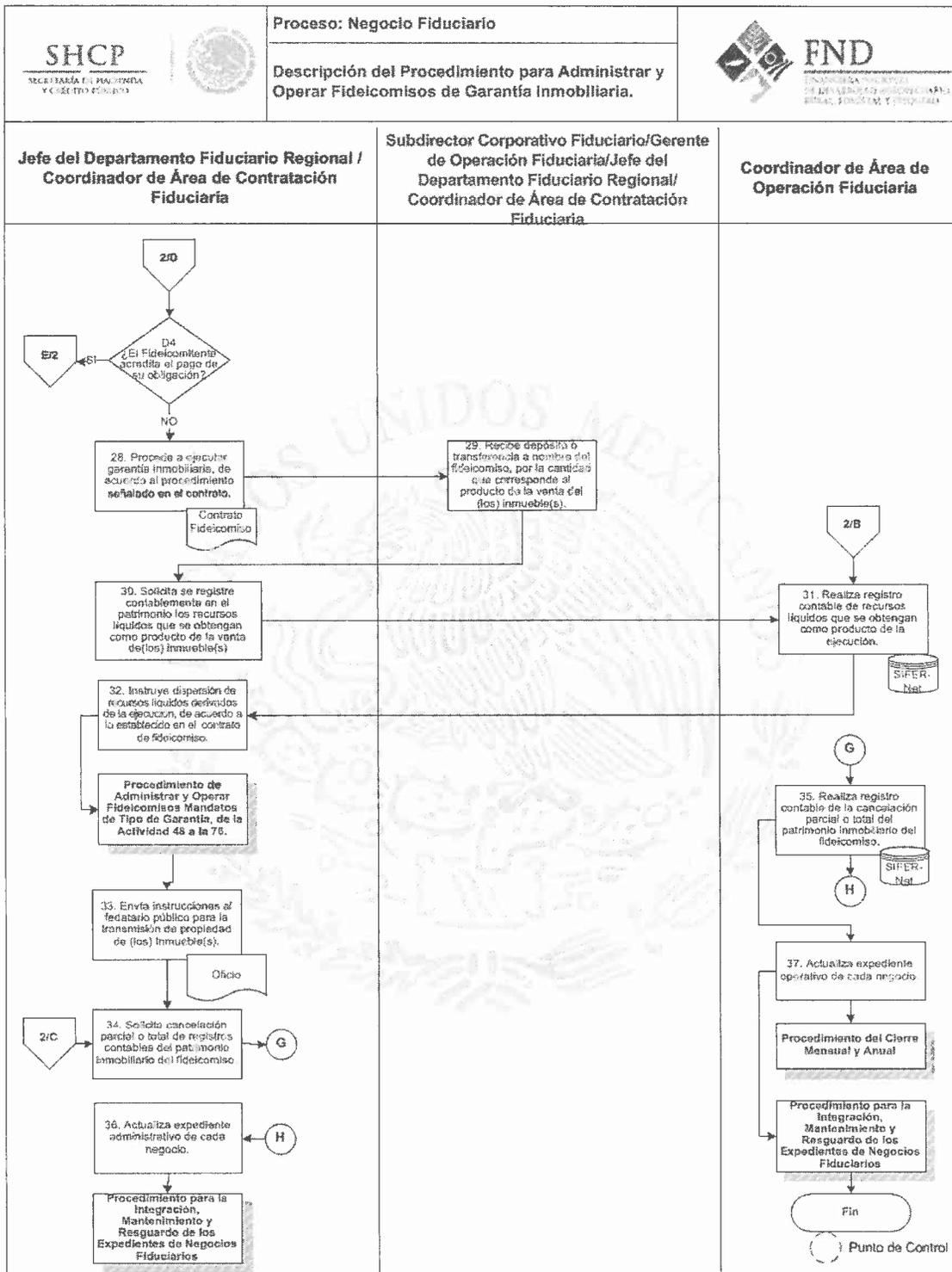
9.2.4 Diagramas del Procedimiento para Administrar y Operar Fideicomisos de Garantía Inmobiliaria.





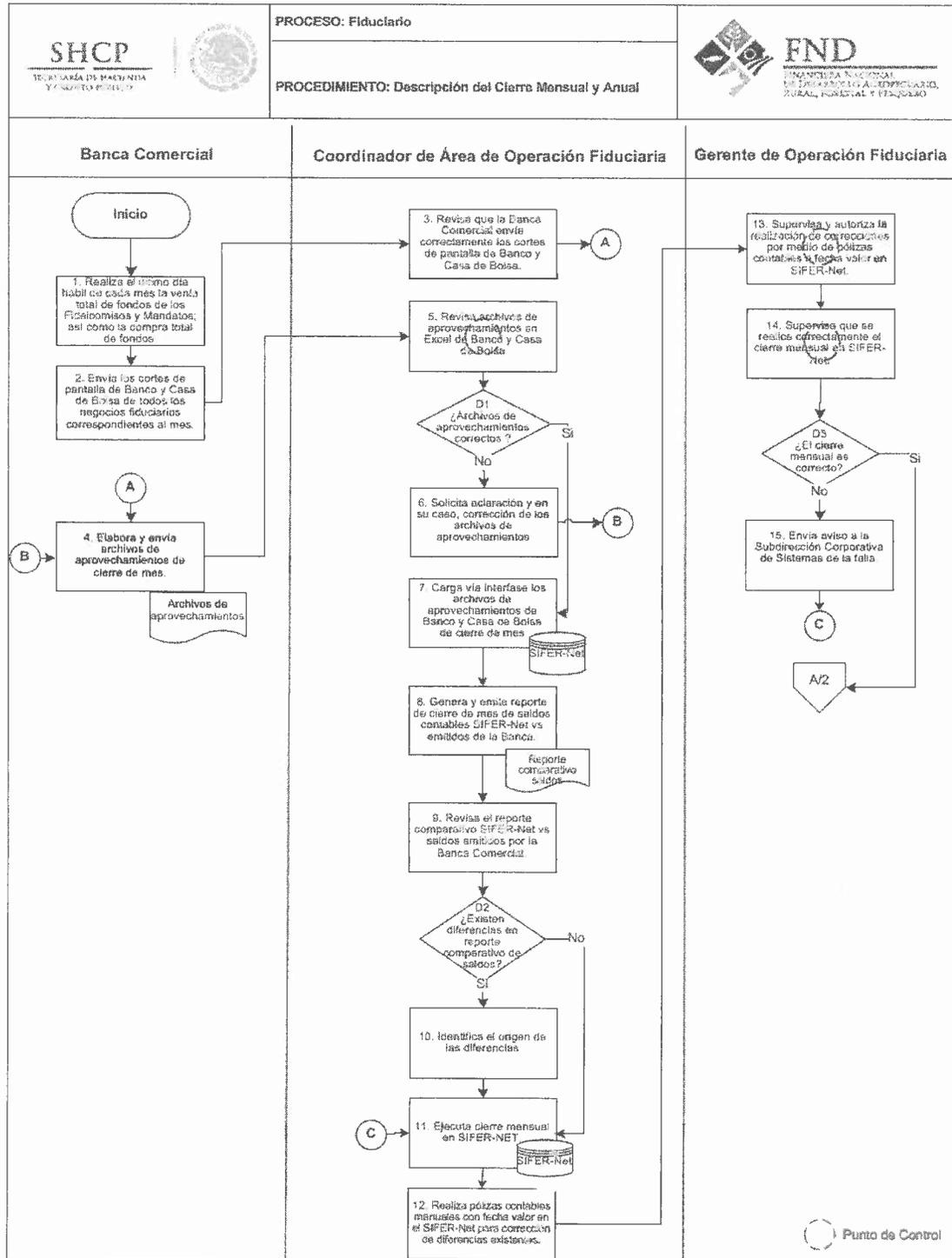
○ Punto de Control

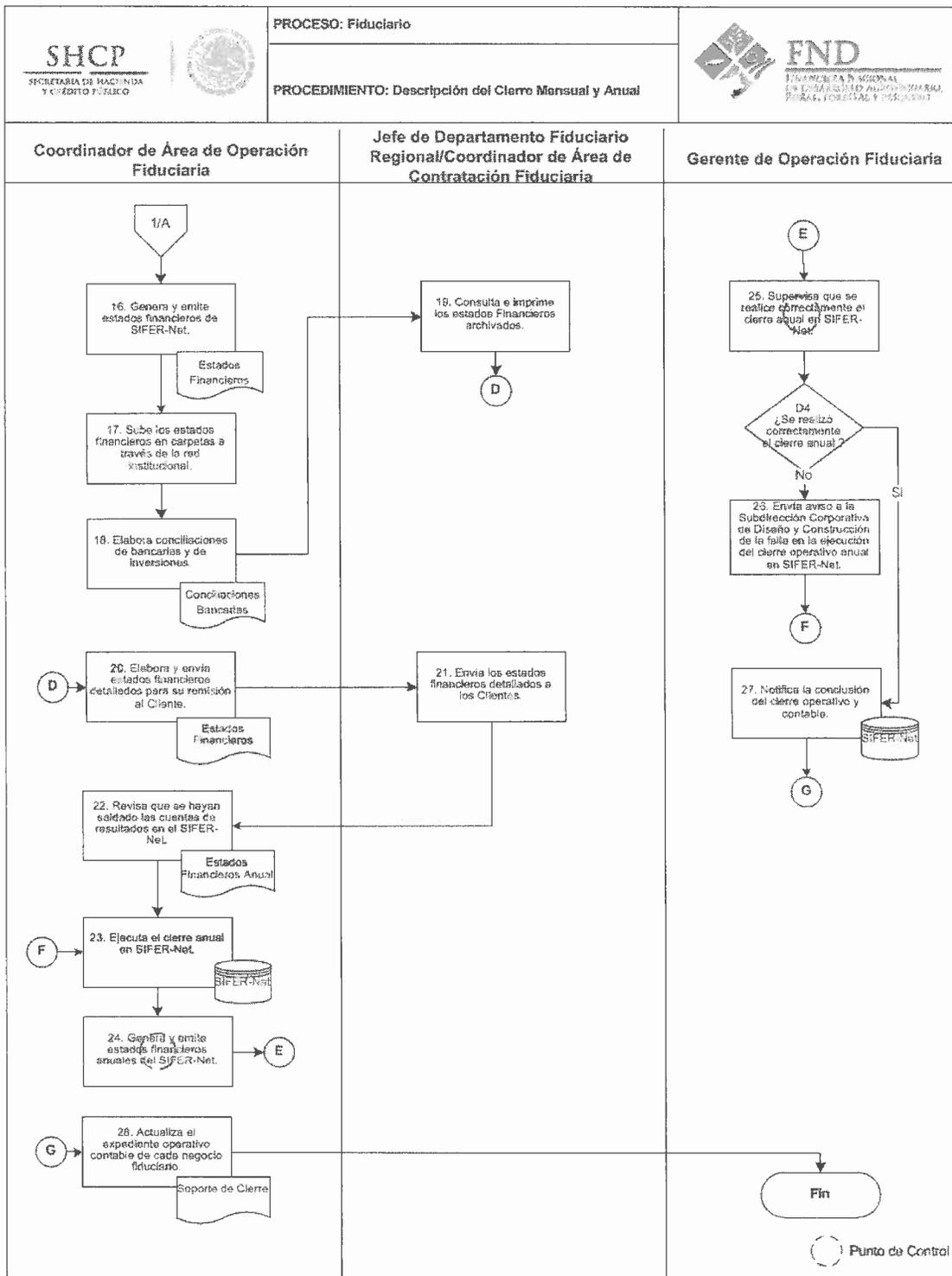
[Handwritten signatures and marks]





9.2.5 Diagrama del Procedimiento Cierre Mensual y Anual

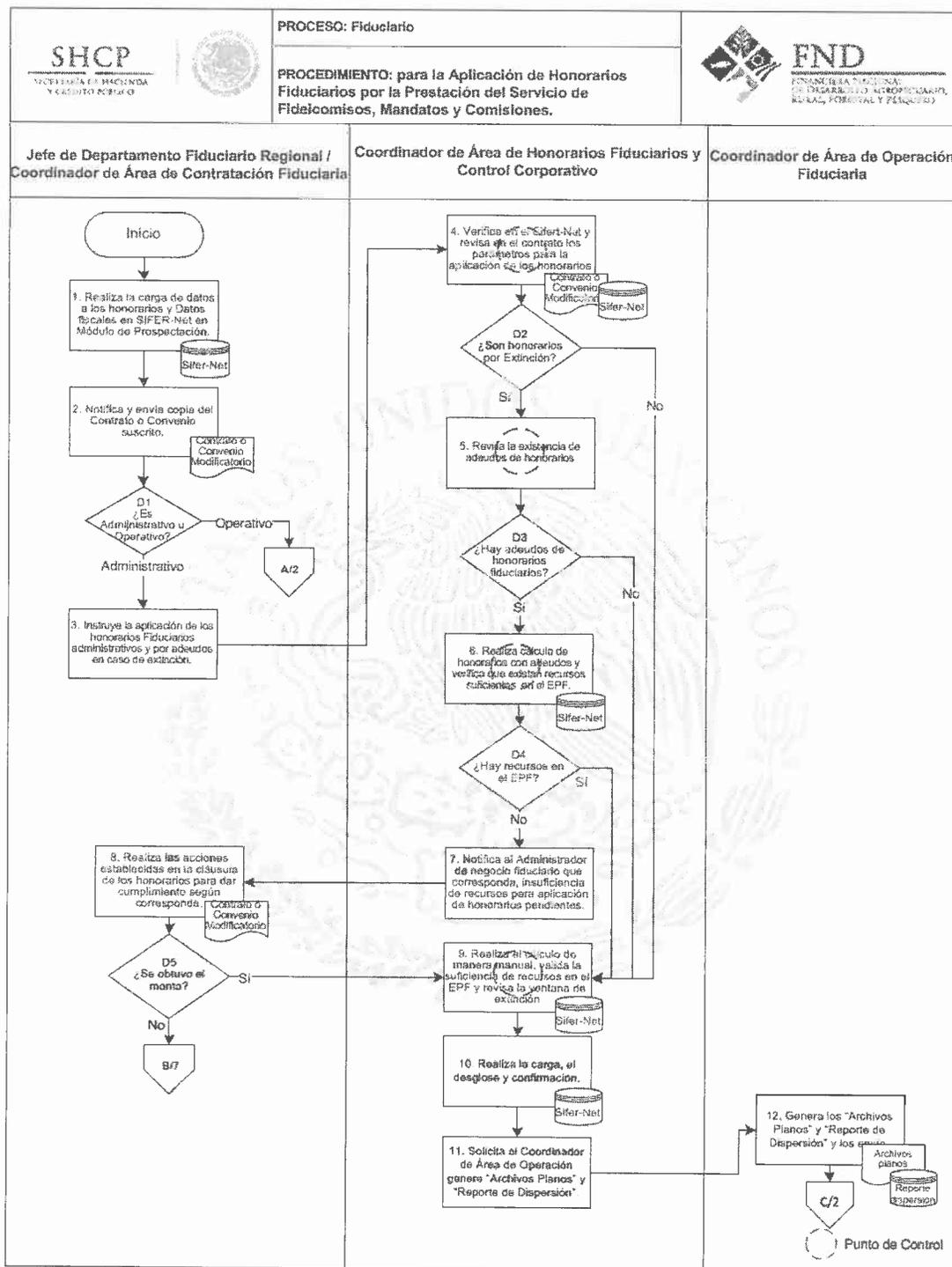


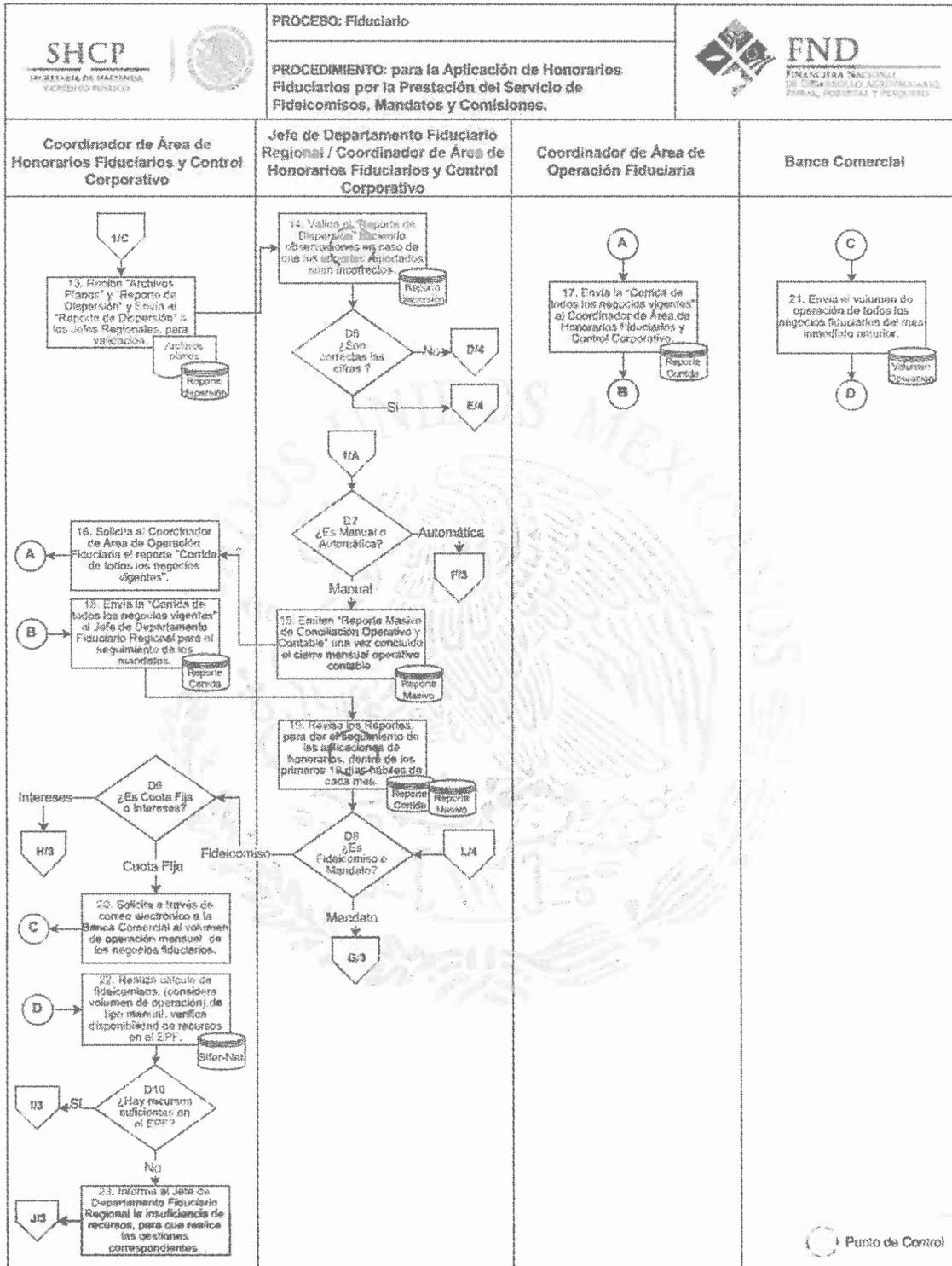


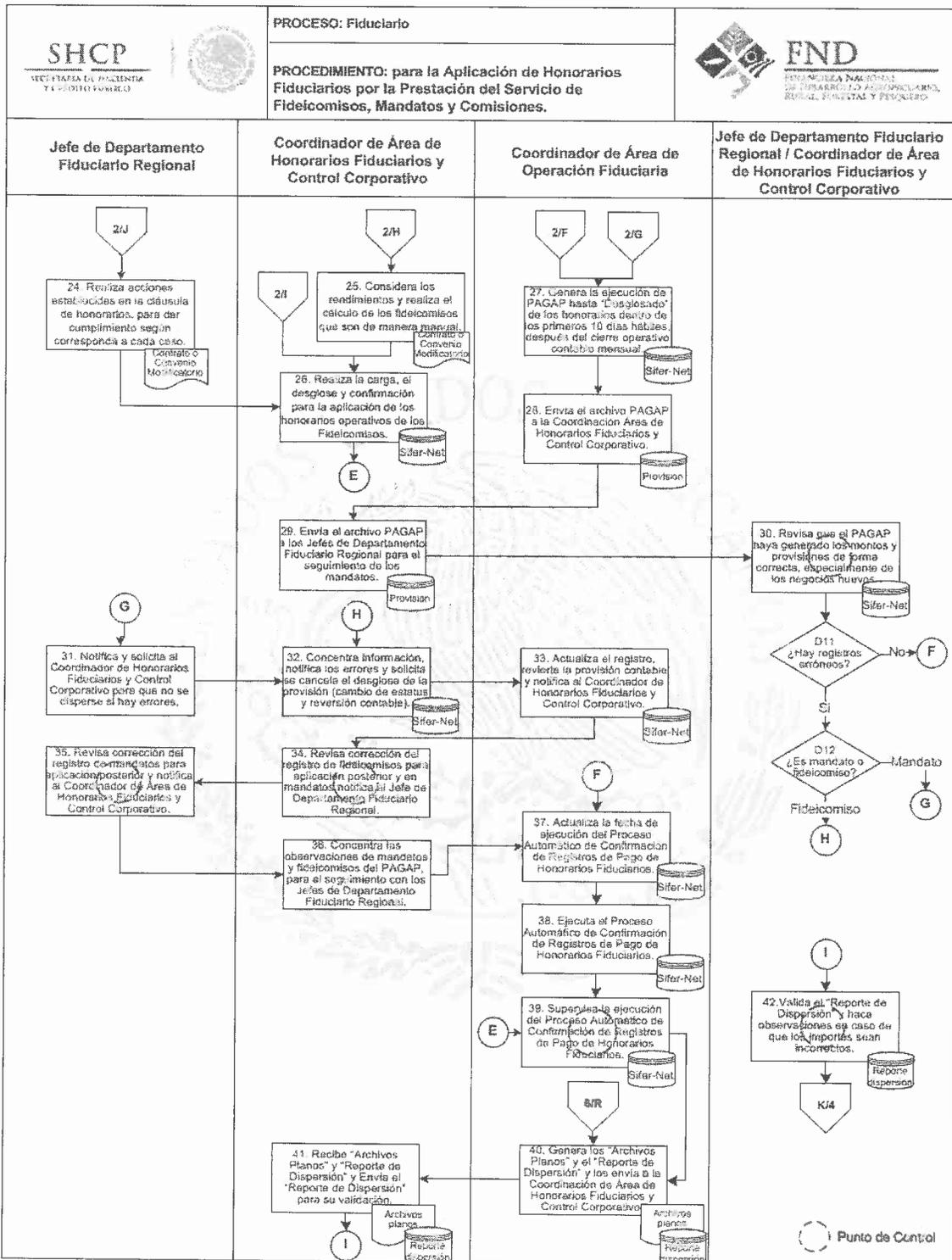
A
MF

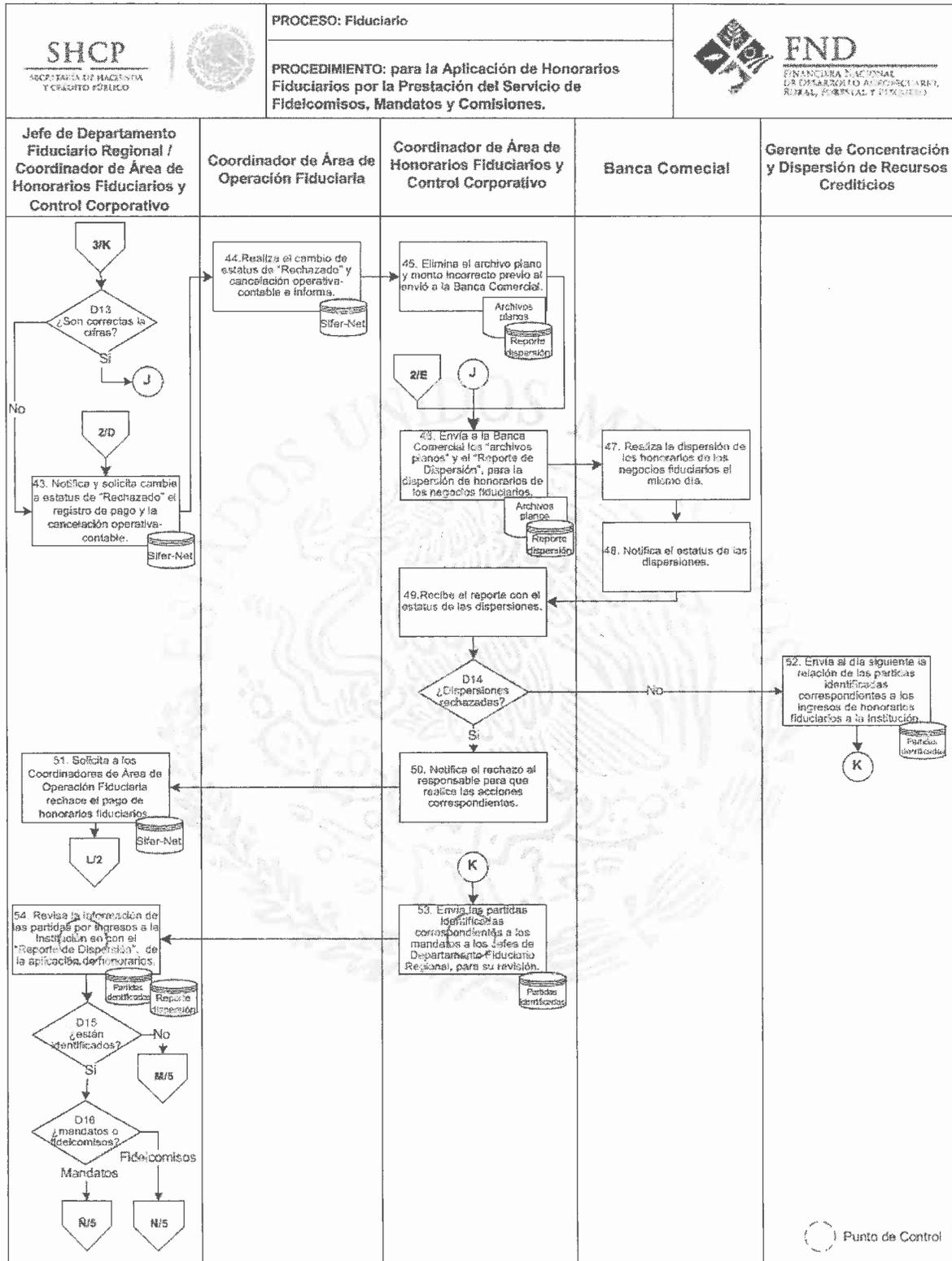


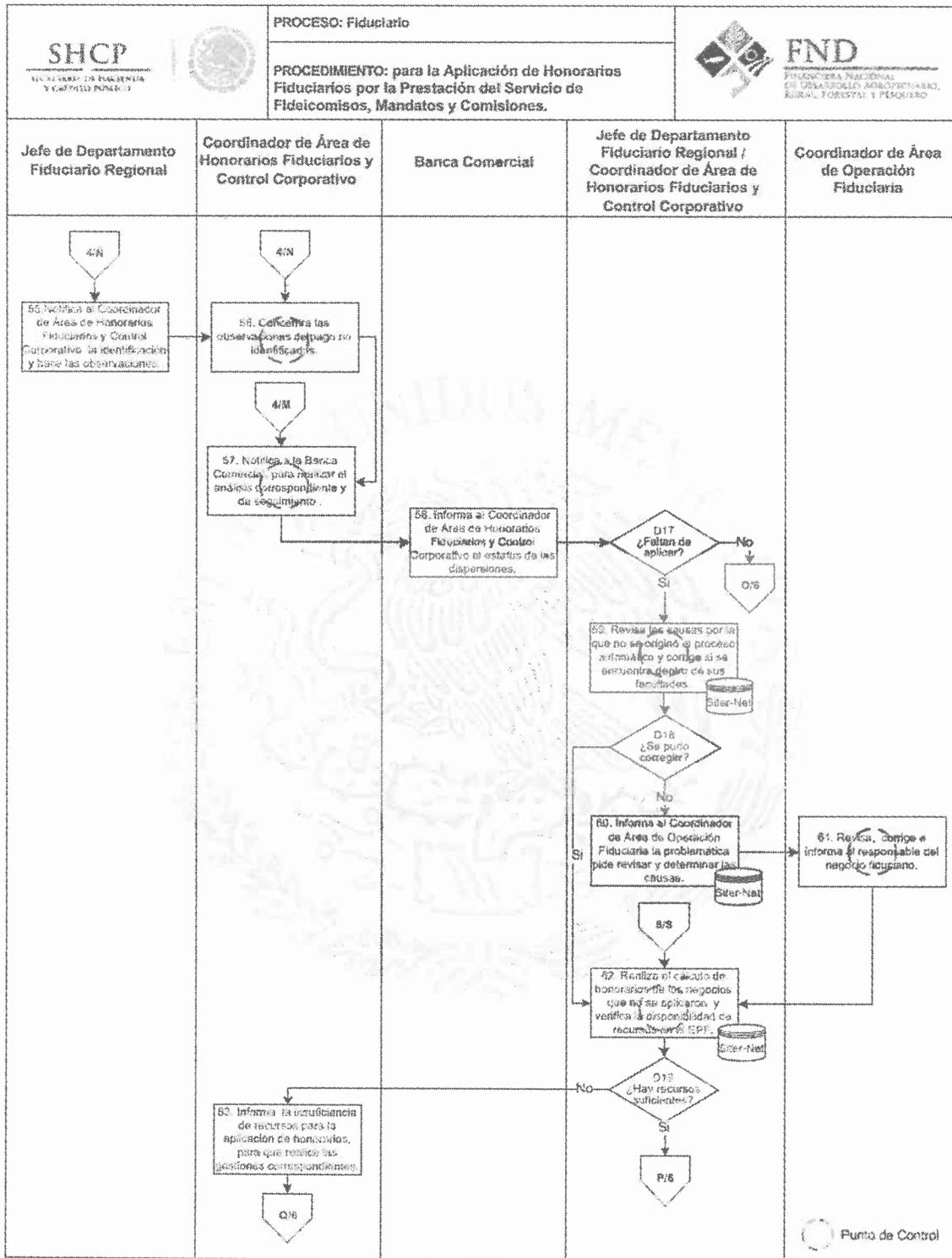
9.2.6 Diagramas del Procedimiento para la Aplicación de Honorarios Fiduciarios por la Prestación del Servicio de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones

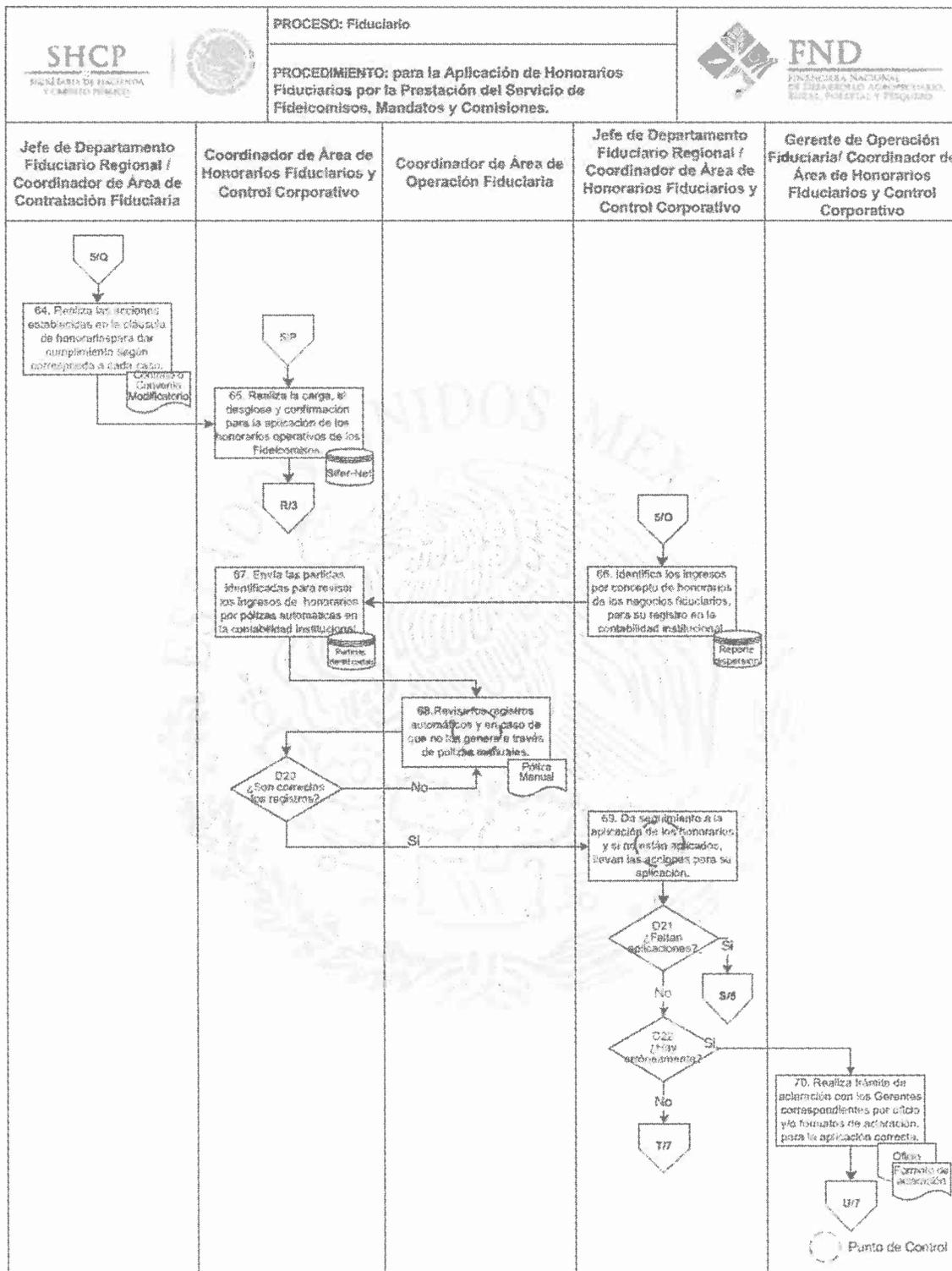


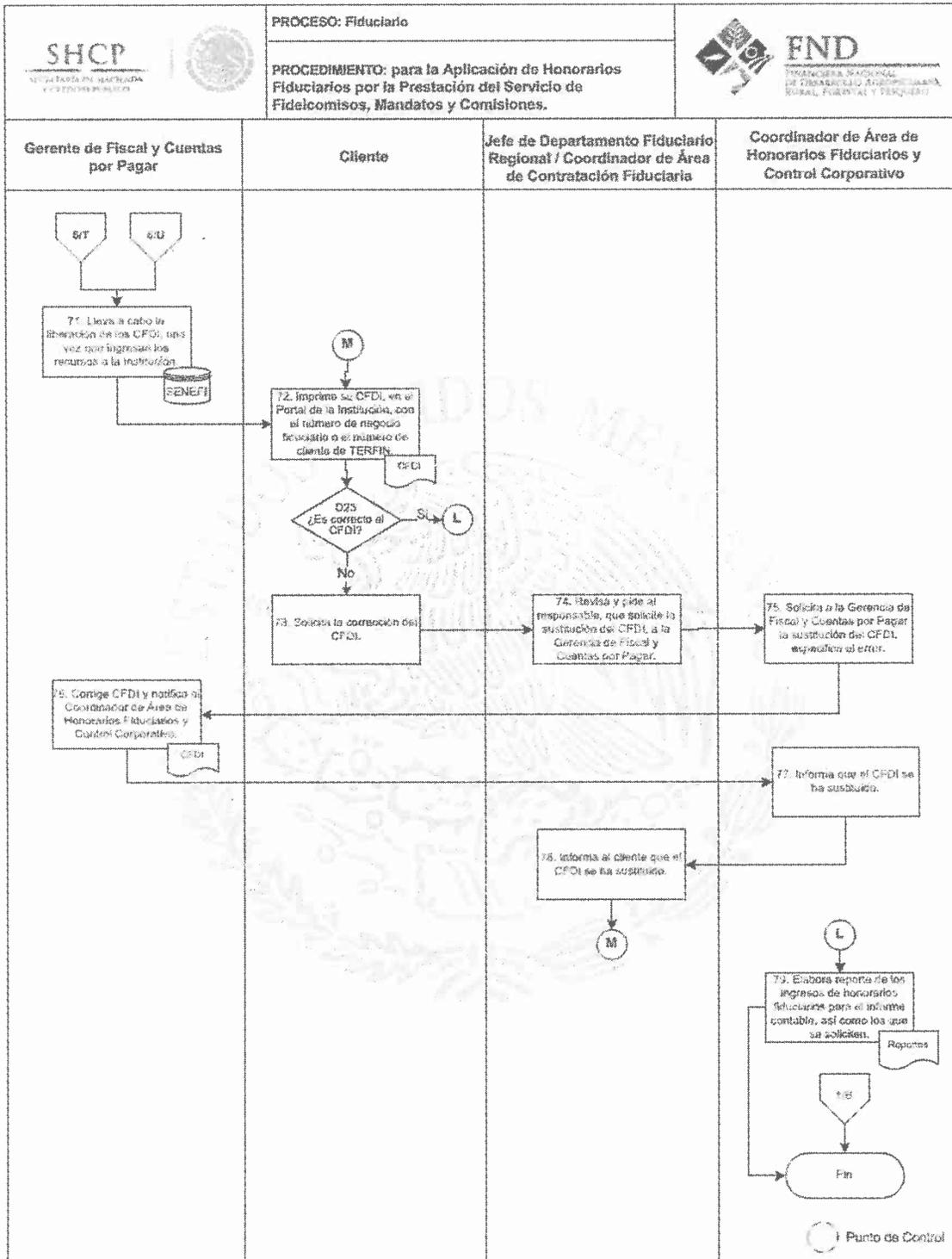








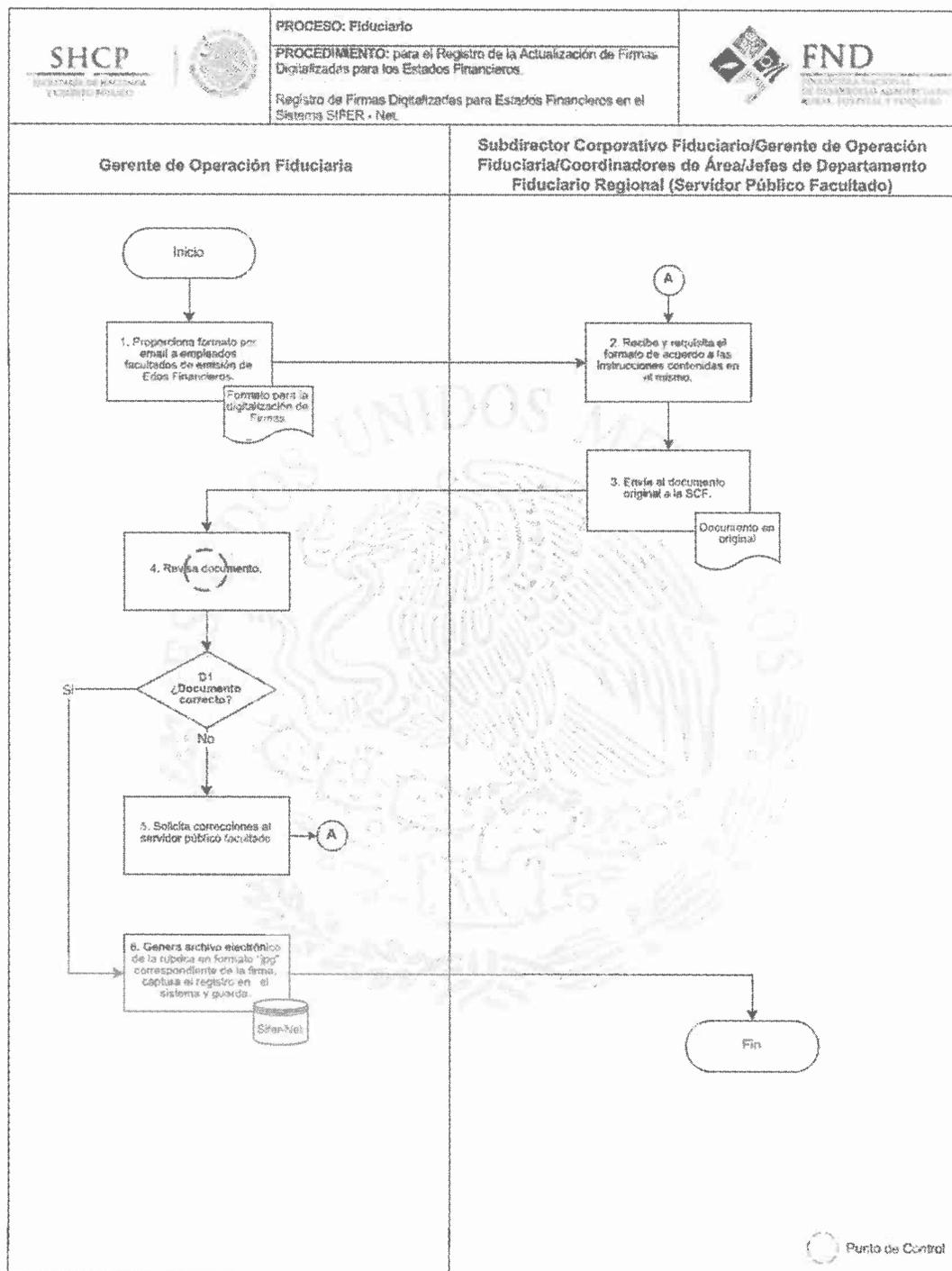




[Handwritten signature]

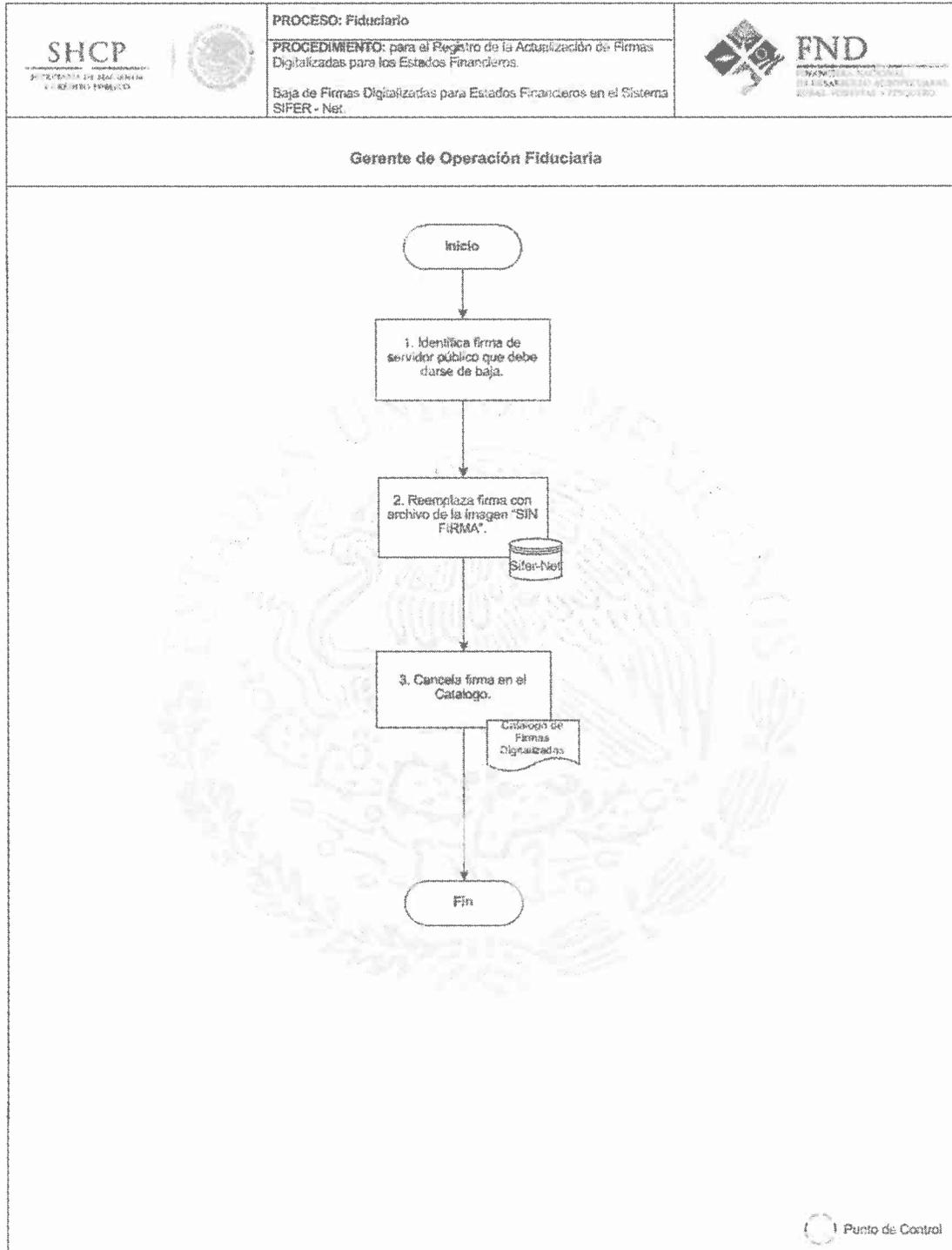
9.2.7 Diagrama del Procedimiento Registro de firmas digitalizadas para Estados Financieros en el sistema SIFER-Net.

Registro de firmas:





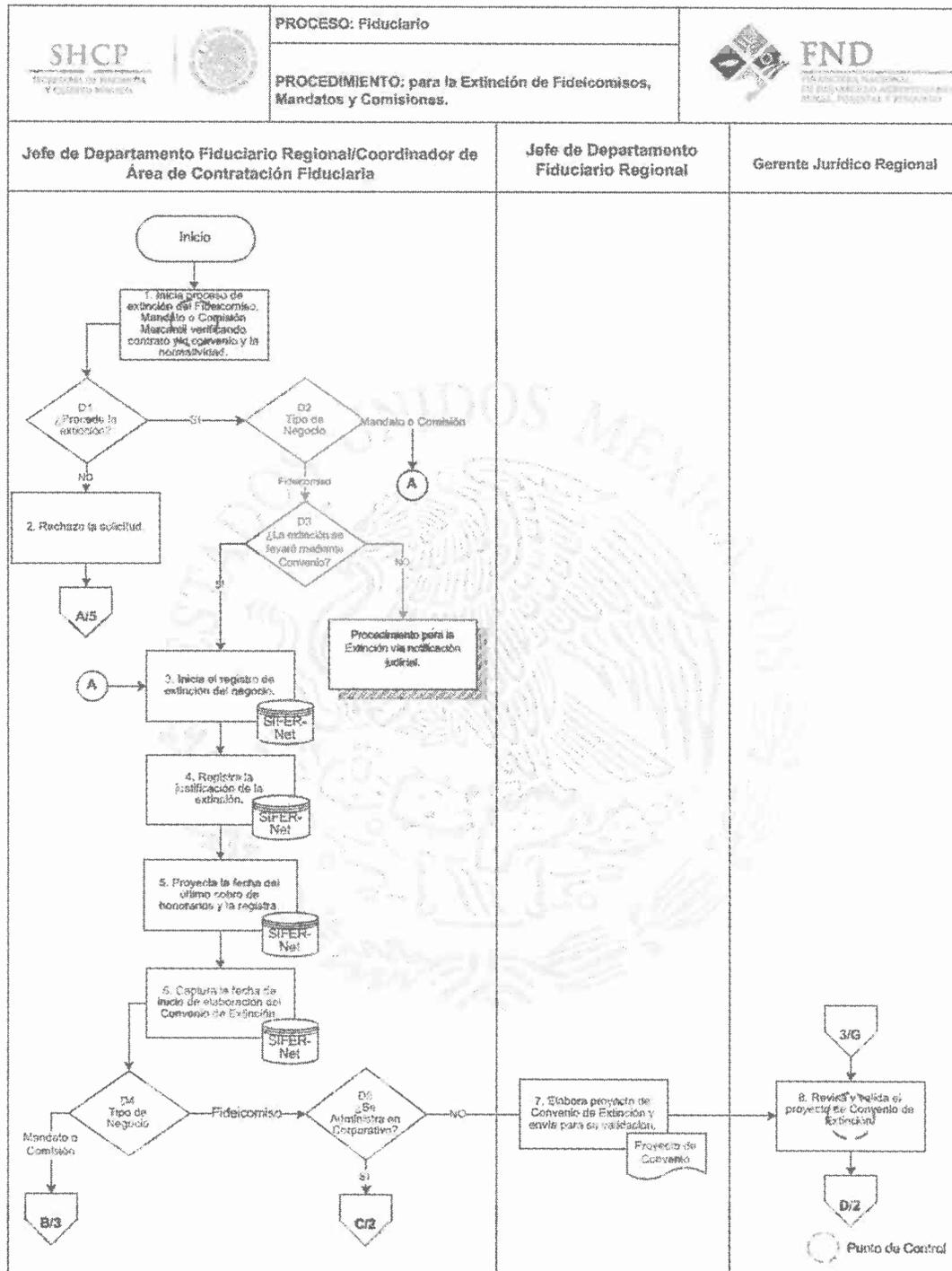
Baja de firmas:

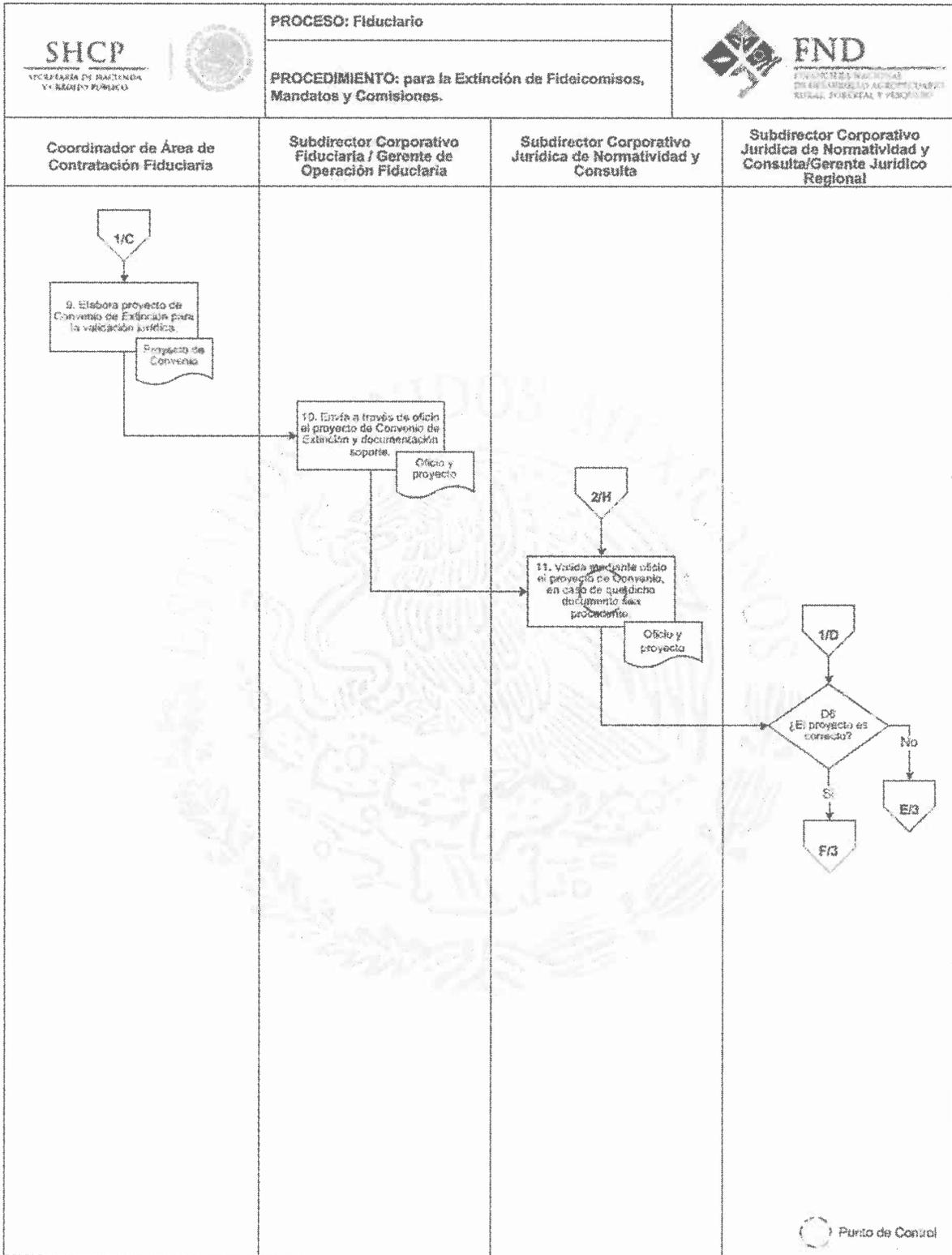


[Handwritten signature]

9.3 Diagramas de Flujo para la extinción.

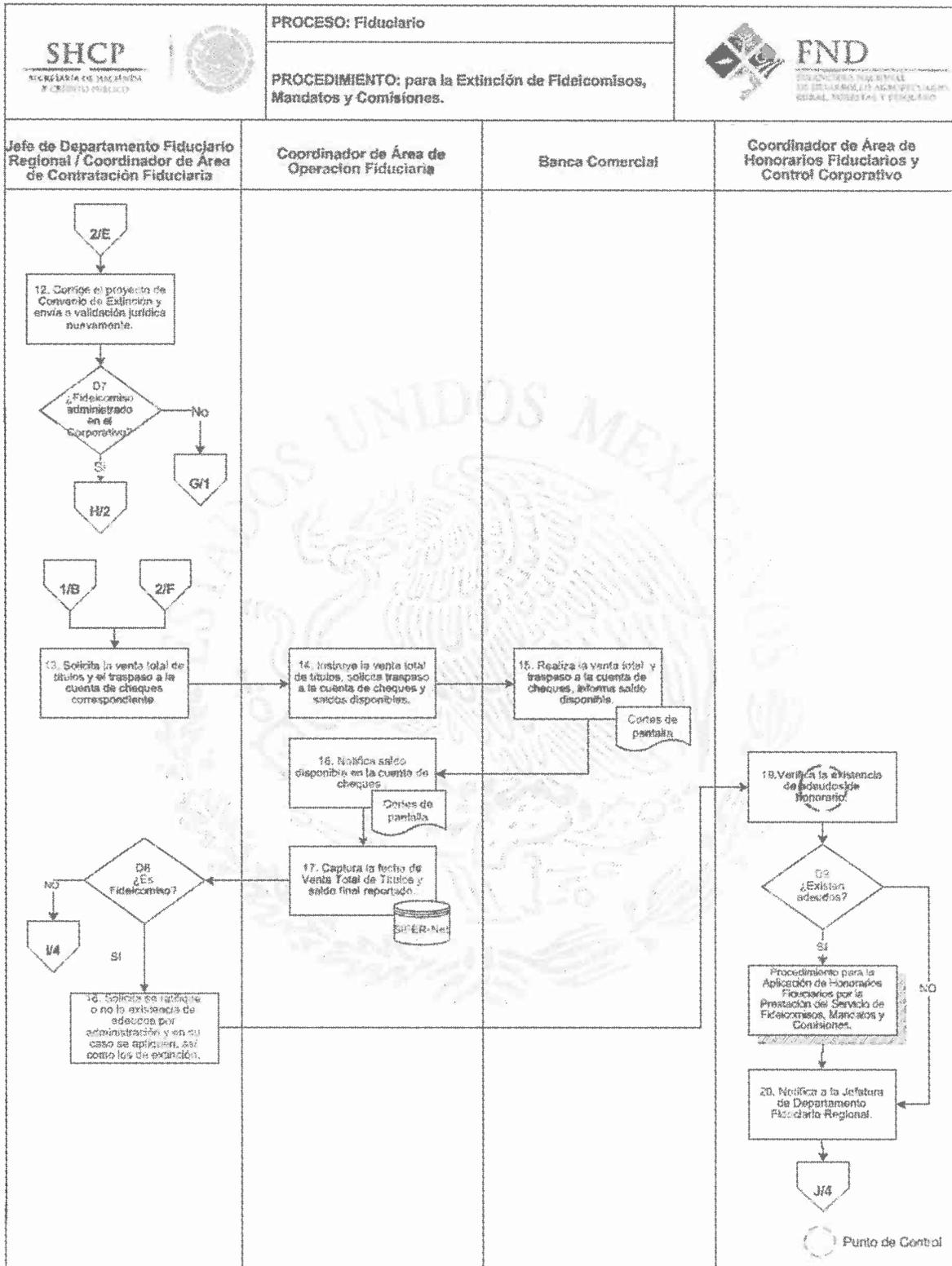
9.3.1 Diagramas del Procedimiento para la Extinción de Fideicomisos, Mandatos y Comisiones.
Vía normal.

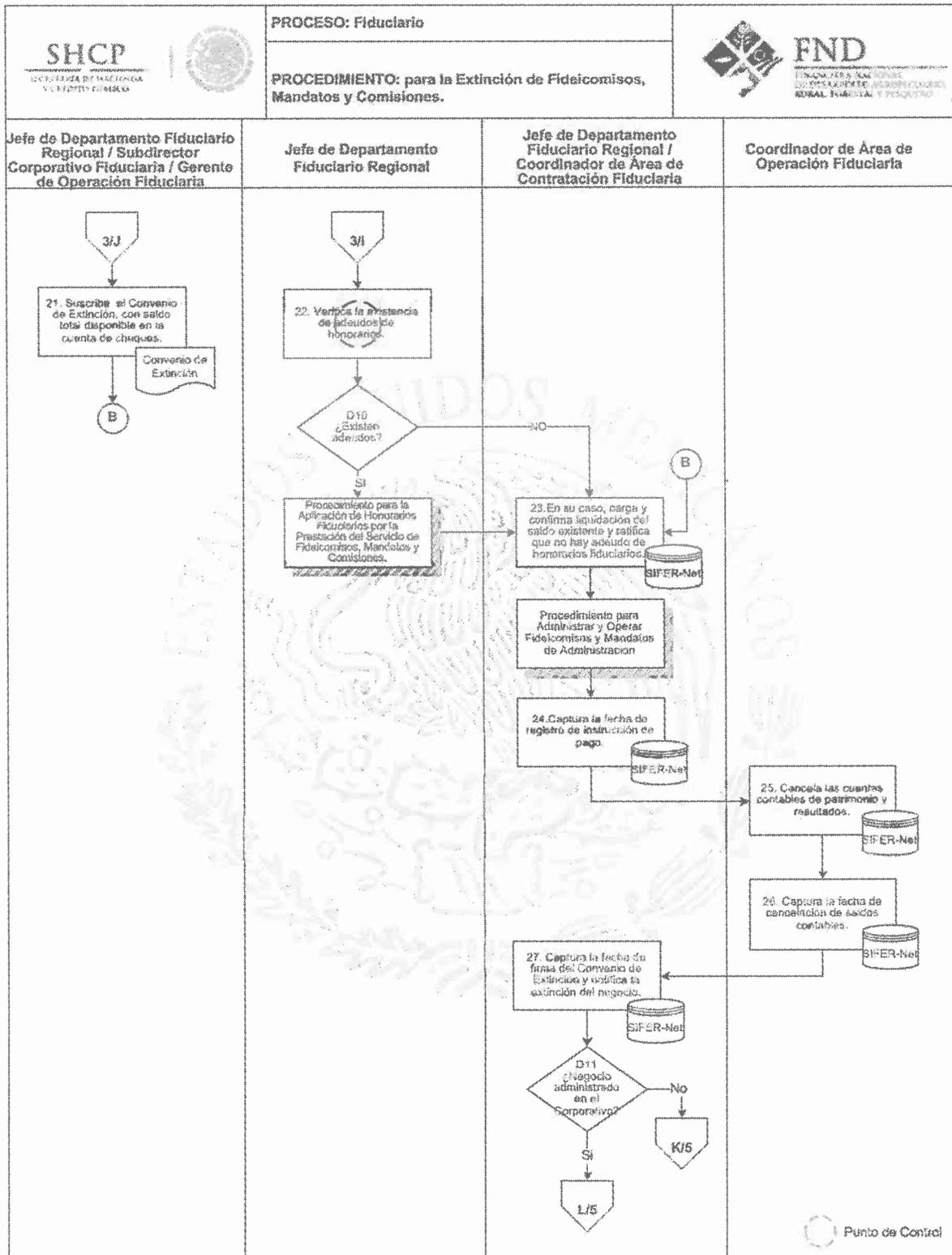


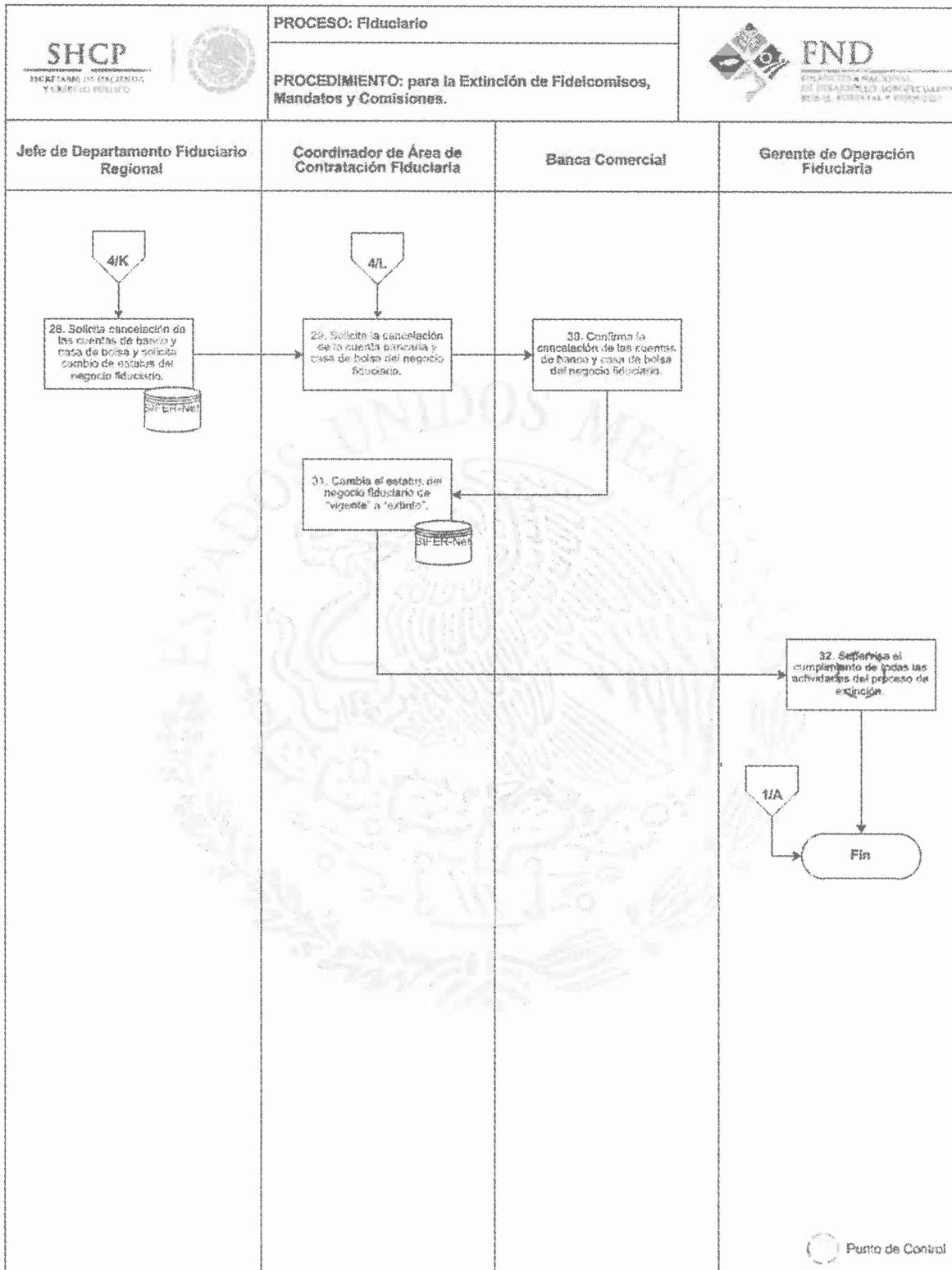


○ Punto de Control

[Handwritten signatures]

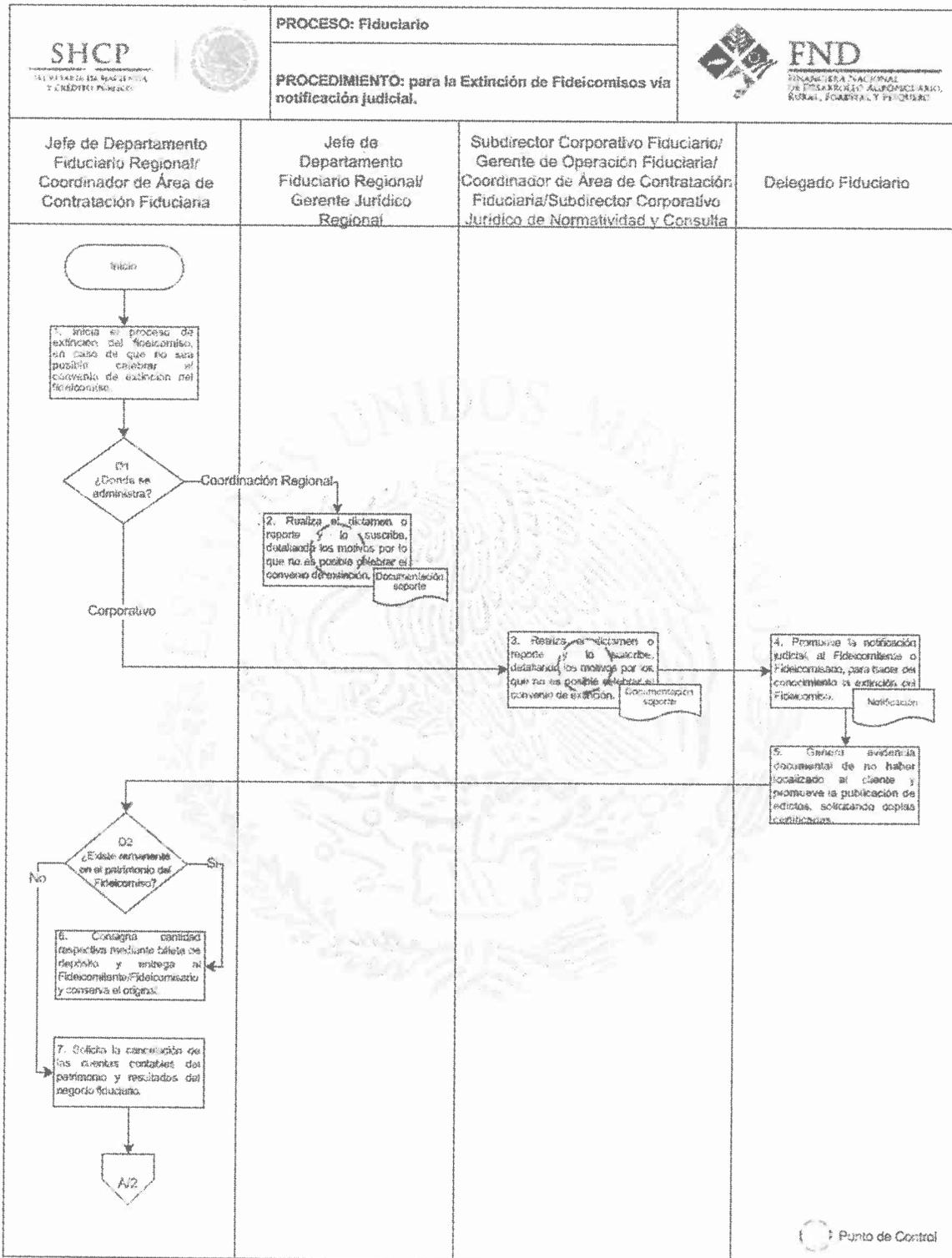


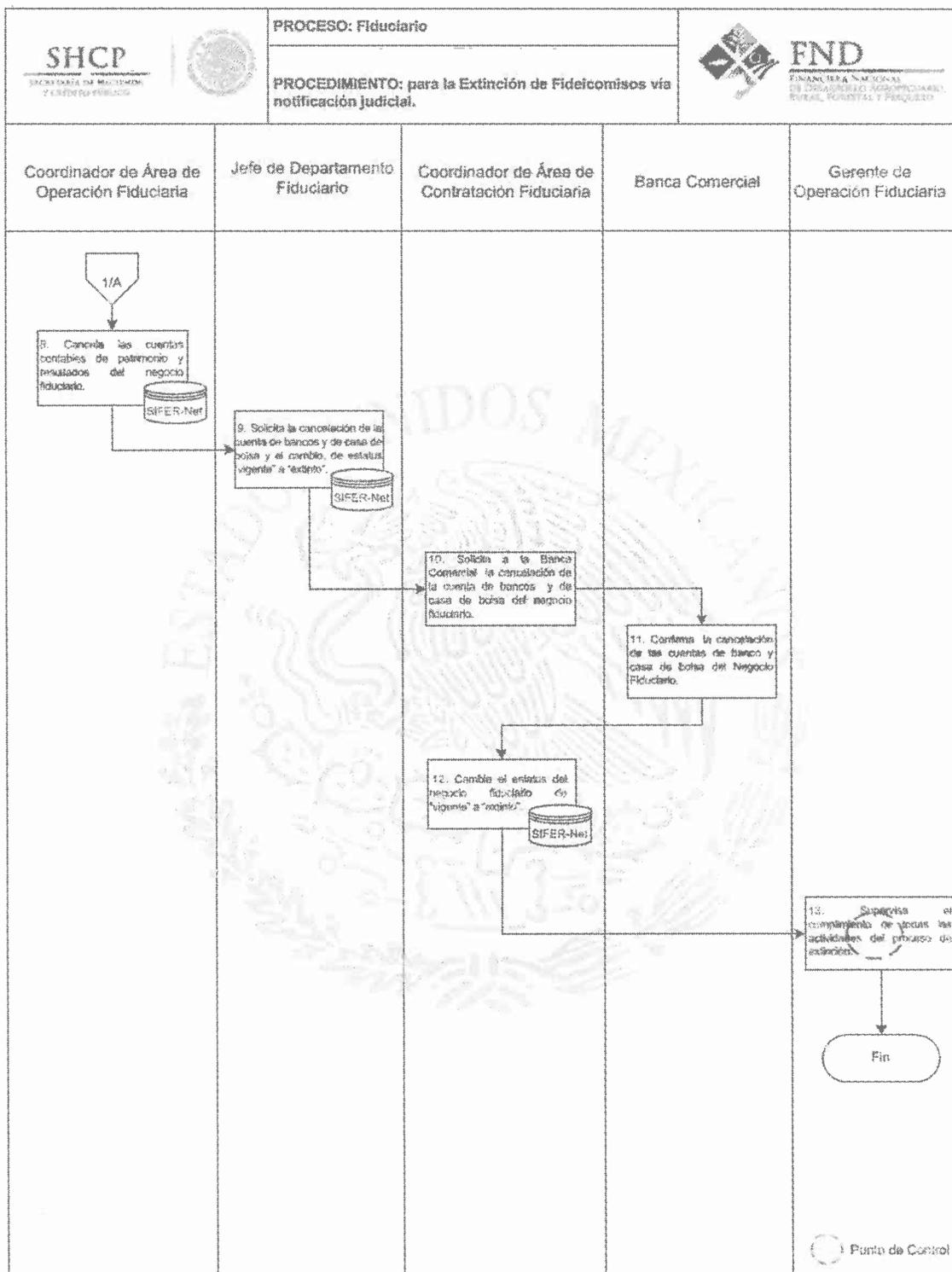






Vía notificación judicial.



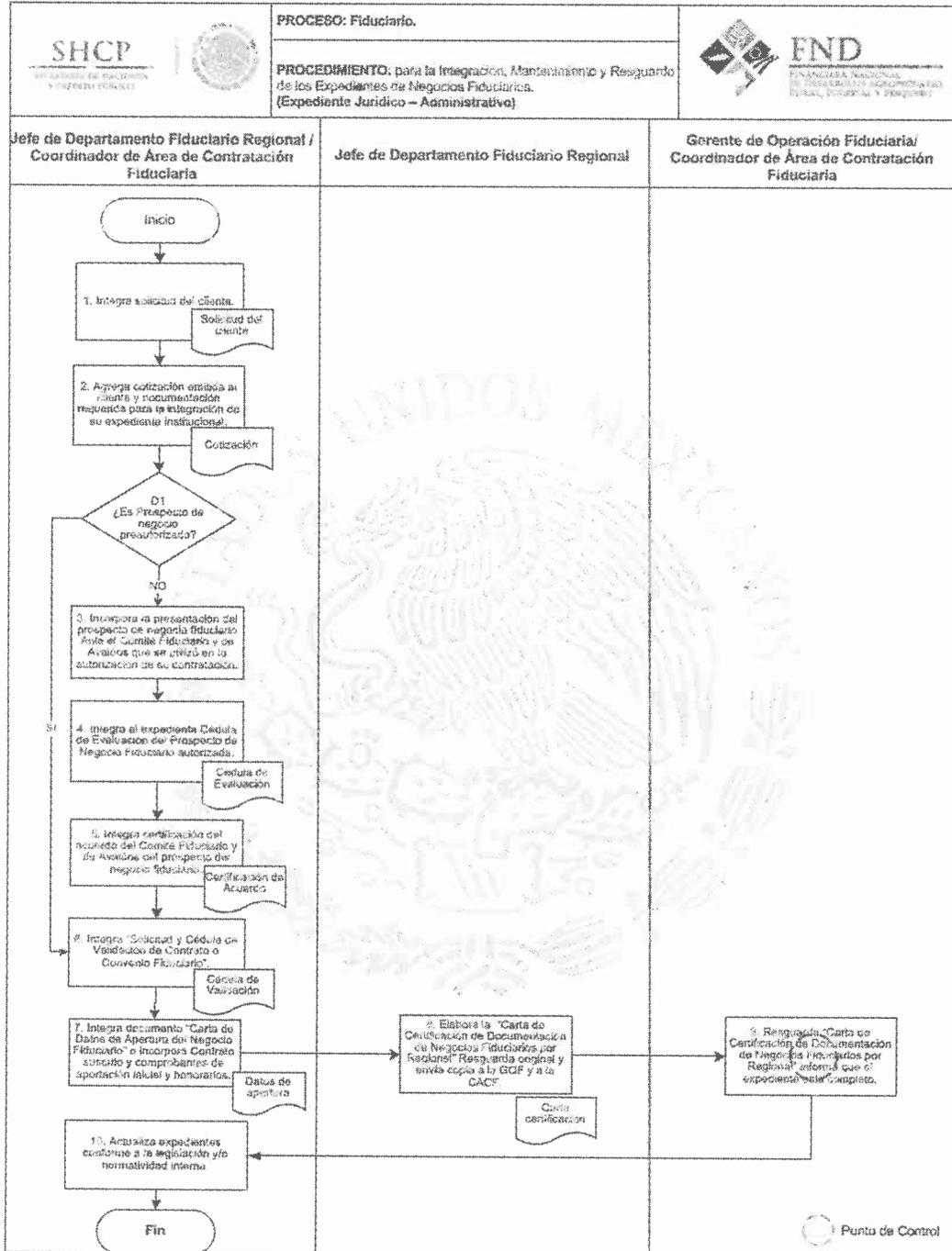




9.4 Diagramas de Flujo para la Integración Mantenimiento y Resguardo de Expedientes.

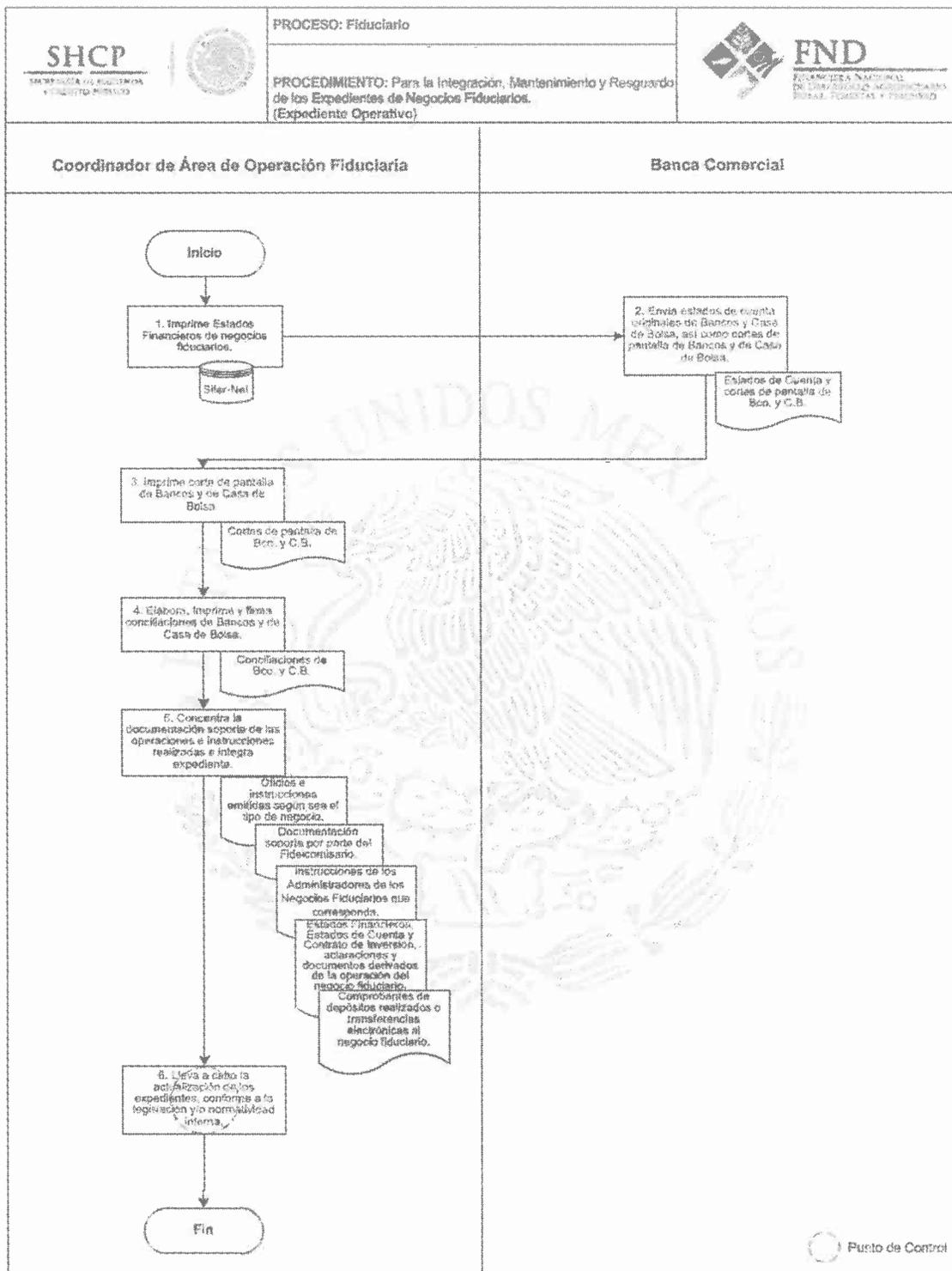
9.4.1 Diagrama del Procedimiento para la Integración, Mantenimiento y Resguardo de los Expedientes de Negocios Fiduciarios.

Expediente Jurídico-Administrativo:





Expediente Operativo:





10. Anexos

Anexo	Nombre Completo del Documento	Clave	Tipo	Versión
1	Documentación que deberá ser entregada por cada uno de los Fideicomitentes/Mandantes/Comitentes, previo a la firma del fideicomiso, mandato o comisión.	FOR-SCF- PSFMC-002-001	Formato	001
2	Solicitud y Cédula de Validación de Contrato o Convenio Fiduciario.	FOR-SCF- PSFMC-002-002	Formato	001
3	Cédula de Evaluación de Prospecto de negocio fiduciario.	FOR-SCF- PSFMC-002-003	Formato	001
4	Carta de Datos de Apertura del Negocio Fiduciario.	CAR-SCF- PSFMC-002-004	Carta	001
5	Constancia de Existencia de Documentación de Negocios Fiduciarios.	CON-SCF- PSFMC-002-005	Constancia	001
6	Digitalización de firmas	FOR-SCF-PSFMC-002-006	Formato	001
7	Carta de instrucción para aplicación de honorarios de los negocios fiduciarios nuevos.	CAR-SCF-PSFMC-002-007	Carta	001



11. Glosario

Término	Definición
Aportación	Recursos que se depositan en la cuenta bancaria del negocio fiduciario, para que conformen el patrimonio.
Aprovechamiento	Información de movimientos operativos diarios reportados por la Banca Comercial de Bancos y Casa de Bolsa que al reconocerse por el sistema SIFER-Net generan un registro contable.
Banca Comercial	Institución financiera que contrata el Fiduciario para prestar los servicios bancarios y de inversión para la administración del patrimonio fideicomitido de los negocios fiduciarios.
Beneficiario	Persona física o moral a favor de quien se constituye el Mandato o Comisión.
Catálogo de Firmas Digitalizadas	Catálogo que registra los nombres y firmas de los servidores públicos que han sido autorizados para firmar Estados Financieros de los negocios fiduciarios, cuyas Firmas Digitalizadas se almacenan y son utilizadas por el Sistema Fiduciario SIFER-Net para plasmarlas en la impresión de las copias de los Estados Financieros.
Cierre	Es el proceso por el cual se obtienen las cifras operativas y contables con las que finaliza un mes de operación y permiten establecer cifras definitivas para emitir los Estados Financieros.
Cliente	Es la persona física o moral que contrata un servicio fiduciario (fideicomiso, mandato o comisión).
Comisión Bancaria	Cobro que realizan las instituciones financieras por la prestación de sus servicios.
Comisión Mercantil	El mandato aplicado a actos concretos de comercio, se reputa comisión mercantil, es el contrato por el que una persona (Comisionista) se obliga a ejecutar por cuenta de otra (Comitente) los actos de comercio que éste le confiere.
Comité Técnico	Es un órgano colegiado de supervisión cuyos integrantes pueden ser nombrados por el fideicomitente, así designado en el Contrato correspondiente, el cual podrá instruir al Fiduciario el cumplimiento de los fines de fideicomiso.
Comitente	Persona física o moral que celebra el Mandato Mercantil confiriendo al Comisionista las obligaciones y derechos que deberán de asistirle, en cumplimiento al Contrato de Comisión Mercantil.
Compra de títulos	Acto mediante el cual una persona se convierte en tenedor de títulos de deuda tras la entrega del recursos a invertir, esperando con ello, le sean devueltos en el futuro, junto con una utilidad esperada.
CON 2000	Software contable comercial CONTROL FISCAL 2000.



Constancia de Derechos de Fideicomisario, de garantía líquida, de fuente alterna de pago o de garantía inmobiliaria	Documento mediante el cual se acredita el derecho del fideicomisario correspondiente a la fuente alterna de pago, garantía líquida o garantía inmobiliaria que se constituye en el contrato de fideicomiso, la cual identifica las características de la misma y del contrato de crédito a la que se encuentra vinculado el fideicomiso.
Contrato	Convenio en virtud del cual se produce o transfieren obligaciones o derechos.
Convenio	Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
Dispersión / Liquidación	Salida de recursos del negocio fiduciario de conformidad a las instrucciones del cliente y en cumplimiento a los fines establecidos contractualmente.
Ejecución de Garantía o fuente alterna de pago	Procedimiento mediante el cual, en caso de incumplimiento de alguna obligación de pago de conformidad a los fines del negocio fiduciario, se hará efectiva la garantía establecida.
Ejercicio fiscal	Periodo de 1 año que comprende de enero a diciembre.
Estado de Cuenta	Documento emitido por una Institución Bancaria, en el que se dan a conocer las operaciones bancarias realizadas, en un período determinado de alguna persona física o moral.
Estados Financieros	Es el registro del resultado de las operaciones y cambios a una fecha o periodo determinado de cada negocio fiduciario.
Extinción	Acuerdo mediante el cual se extingue las obligaciones establecidas en algún Contrato o Convenio.
Fideicomisario	Es la persona física o moral que recibe el beneficio derivado de un fideicomiso.
Fideicomiso	Contrato por medio del cual el Fideicomitente transmite a una Institución Fiduciaria la propiedad o la titularidad de uno o más bienes o derechos, según sea el caso, para ser destinados a fines lícitos y determinados, encomendando la realización de los mismos a la propia institución Fiduciaria.
Fideicomiso de Administración	Es el contrato de fideicomiso mediante el cual se administran bienes propiedad del Fideicomitente por una Institución Fiduciaria, conforme a lo establecido contractualmente.

Fideicomiso de Garantía	Es el contrato de fideicomiso mediante el cual el Fideicomitente transmite a la Institución Fiduciaria la propiedad de bienes o derechos, con el fin de garantizar al Fideicomisario (Institución Acreditante), el cumplimiento de una obligación.
Fideicomitente	Persona que transmite la propiedad o titularidad de los bienes o derechos a la Institución Fiduciaria, para la realización de un fin lícito y determinado.
Fiduciario	Institución de crédito autorizada por la Ley de Instituciones de Crédito y en el caso de los Fideicomisos de Garantía, Instituciones o sociedades establecidas en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito a la cual se le transmiten determinados bienes para que cumpla con un fin lícito y determinado y en específico por la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Garantía	Es una fuente secundaria de pago, para el caso de incumplimiento de una obligación.
Garantía Fiduciaria	Es un esquema de garantía que se constituye mediante la afectación al patrimonio de un fideicomiso privado o público, que respalda el cumplimiento de obligaciones contraídas por el fideicomitente o un tercero designado como fideicomisario.
Garantía Inmobiliaria	Es aquella garantía que se constituye mediante la afectación al patrimonio de un fideicomiso privado o público, de bienes inmuebles, que respalda el cumplimiento de obligaciones contraídas por el sujeto de crédito, el cual se formaliza mediante escritura pública.
Garantía Líquida	Es aquella que se constituye con dinero en efectivo que podrá ser dispuesta por la Institución Acreditante en términos del procedimiento pactado contractualmente, dichos recursos se encontrarán reservados en las cuentas o subcuentas contables que correspondan para garantizar las operaciones de crédito a las que se encuentran vinculados.
Garantía Mobiliaria	El acto jurídico mercantil por medio del cual se constituye un derecho a favor del acreedor sobre un bien o conjunto de bienes muebles, corpóreos o incorpóreos, presentes o futuros, para garantizar el cumplimiento de una obligación; así como, aquel por medio del cual se constituya un privilegio especial o derecho de retención sobre bienes muebles.





Honorarios Fiduciarios	<p>La remuneración que recibe la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero por los servicios de administración del negocio fiduciario, en términos de lo establecido en el contrato respectivo.</p> <p>Administrativos: los honorarios por concepto de Estudio y Aceptación, por Modificación, por Sustitución, por Extinción, Otorgamiento de Poderes.</p> <p>Operativos: los honorarios por concepto de administración del negocio fiduciario.</p>
Honorarios Fiduciarios aplicados de forma manual	<p>Son aquellos que por sus características o complejidad de negocio no es posible hacer la generación automática en el sistema SIFERT-Net</p> <p>Así mismo, son aquellos que por su particularidad o situación especial del negocio fiduciarios se establece como "Manual".</p>
Información confidencial	<p>Como información confidencial se considerará: I. La entrega con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19, y II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la Ley. Art. 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).</p>
Información reservada	<p>Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal. Art. 14 LFTAIPG.</p>
Institución de Crédito	<p>Es aquella que presta el servicio de banca y crédito, que consiste en la captación de recursos del público en el mercado nacional para su posterior colocación entre el público inversionista mediante actos causantes de pasivo directo o contingente, quedando el intermediario obligado a cubrir el principal y, en su caso, los accesorios financieros de los recursos captados.</p>
Instrumento de Inversión	<p>Cualquier documento que representa una deuda o un título de crédito.</p>
Liberación de garantía	<p>Autorización del Fideicomisario, Beneficiario, Mandante o Comitente para ceder los derechos de cobro de los recursos que amparan la garantía.</p>
Mandante	<p>Persona física o moral que confiere el mandato, es el emisor del Mandato.</p>
Mandatario	<p>Persona que ha recibido el encargo objeto del Contrato de Mandato.</p>
Mandato	<p>Contrato por el cual el Mandatario se obliga a ejecutar por cuenta del Mandante, los actos jurídicos que éste le encarga.</p>
Negocio Preautorizado	<p>Negocio Fiduciario aprobado por el Comité Fiduciario y de Avalúos que presentan características comunes.</p>
Negocios Fiduciarios	<p>Para efectos del presente Manual Fideicomisos, Mandatos y Comisiones pueden considerarse como un negocio genérico.</p>

PAGAP	Proceso Automático para la Generación de Adeudos y Provisiones de Honorarios Fiduciarios.
Parametrización	Es la estandarización de la información cuantitativa y cualitativa referente a los datos establecidos en los contratos del tipo de negocio fiduciario que se consideran para la aplicación de honorarios fiduciarios.
Partidas Identificadas	Recursos que ingresan a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural Forestal y Pesquero, por concepto de honorarios fiduciarios y que se identifican para los registros contables de cada negocio fiduciario y de la contabilidad institucional.
Patrimonio	Los bienes y derechos que se aportan para constituir un negocio fiduciario, salvo aquellos que, conforme a la ley, sean estrictamente personales de su titular.
Persona Física	Es un individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.
Persona Moral	Es una agrupación de personas que se unen con un fin lícito y determinado, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil, etc.
Recurso Líquido	Son los bienes en numerario, que conforman el patrimonio de un negocio fiduciario.
Remanente Líquido de Ejercicios Anteriores	Es una cuenta del Estado de Posición Financiera que muestra los intereses acumulados por la inversión del patrimonio menos los egresos reconocidos en ejercicios fiscales anteriores al actual.
Resultado del Ejercicio en Curso	Es una cuenta del Estado de Posición Financiera que muestra los intereses generados por la inversión del patrimonio menos los egresos reconocidos durante el ejercicio fiscal actual.
Reversión Contable	Movimiento contable cuyo efecto es la cancelación del movimiento contable de origen.
Reversión Operativa	Movimiento presupuestal cuyo efecto es la restitución del movimiento operativo de origen.
SIFER-Net	Sistema Integral Fiduciario Electrónico Rural con acceso mediante Internet, que soporta la operación fiduciaria.
Sistema de Facturación	Sistema informático que se utiliza para la emisión de facturas (hoy Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI) por el servicio de fideicomisos, mandatos y comisiones, que presta la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Títulos o Valores	Documentos que contienen derechos a favor de su titular o poseedor, incorporado en el mismo documento y en muchos casos la disponibilidad de ciertas mercancías, como ejemplo los Certificados de Depósito y Bonos de Prenda.
Venta de títulos	Acto mediante el cual el tenedor de dichos títulos cesa su inversión por el valor de éstos tras el otorgamiento del recurso originalmente invertido y la utilidad esperada.