



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FND

FINANCIERA NACIONAL
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO



MANUAL DE AVALÚOS DE LA FINANCIERA NACIONAL

**MANUAL DE AVALÚOS DE LA
FINANCIERA NACIONAL DE
DESARROLLO, AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO**



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FND

FINANCIERA NACIONAL
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO



Firmas de Aprobación			
Elaboró		Revisó	Autorizó
Gerente de Avalúos		Director Ejecutivo Fiduciario y de Avalúos	Autorizó el Comité Fiduciario y de Avalúos de la Financiera Nacional de Desarrollo, Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en los Puntos 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4 de la 2ª Sesión Ordinaria, llevada a cabo el 15 de marzo de 2019. Secretaría del Comité Fiduciario y de Avalúos
 Ing. Jaime Ordóñez Damián		 Lic. Francisco Javier Nava Tello	 Lic. Francisco Javier Nava Tello



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FND

FINANCIERA NACIONAL
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO



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	18-07-2003	Comité de Operación	H. Consejo Directivo	18-07-2003	Emisión.
002	20/12/2010	Comité de Operación/92ª	N/A	20/12/2010	2ª. Edición.
003	19/07/2011	Comité de Operación/99ª	N/A	19/07/2011	Implementación institucional del "Reporte de Valor".
004	14/10/2011	Comité de Operación/102ª	N/A	14/10/2011	Elaboración de Avalúos en sustitución de Estimaciones de Valor.
005	15/11/2011	Comité de Operación/103ª	N/A	15/11/2011	Modificación a las tarifas establecidas del costo de avalúo mediante apoyos del "Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito" y viáticos.
006	19/04/2012	Comité de Operación/108ª	N/A	19/04/2012	Reducción del plazo para el pago del finiquito de honorarios por servicio de avalúos y modificación de tarifas.
007	14/12/2012	Comité de Operación/116ª	N/A	14/12/2012	Modificaciones al Manual de Avalúos.
008	17/04/2013	Comité de Operación/120ª	N/A	17/04/2013	Avalúos al amparo del Programa para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito.
009	25/06/2014	Comité de Operación/134ª	N/A	25/06/2014	Se estandariza el formato de presentación del documento de acuerdo a la Guía para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Publicación de Documentos Normativos y No Normativos.
010	09/12/2015	Comité de Operación/152ª	N/A	10/12/2015	Se ajusta el procedimiento para la elaboración de Reportes de Valor o Avalúo, para las "Operaciones" emproblemas a excepción de Prórroga en Reestructuración y en Plazo de Espera. Se incluye la posibilidad de que en caso de servicios Valuorios individuales o conjuntos que superen el equivalente a 10'000,000 de UDIS, se asignen través de la Gerencia de Avalúos y se precisan los requisitos para la revisión de avalúos realizados por otras instituciones de crédito.



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FND

FINANCIERA NACIONAL
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO



011	13/09/2018	Comité de Operación/185ª.	N/A	28/09/2018	Se propone eliminar del Manual de Avalúos el supuesto aplicable a los avalúos con apoyo. Por otro lado, se incorpora la responsabilidad del Gerente de Avalúos, de instrumentar un programa de supervisión para la verificación, aplicación y cumplimiento de los procedimientos y visitas físicas al azar a los inmuebles valuados; así como, la responsabilidad del Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos en cuanto a la revisión y visita física de los bienes valuados otorgados en garantía por los clientes del Grupo 1, establecido en el Manual de Normas y Políticas de Crédito. Por último, se ajusta la responsabilidad del Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos, en cuanto a la integración y custodia de los expedientes de los Peritos Valuadores.
012	09/05/2019	Comité de Fiduciario y de Avalúos	N/A	06/12/2021	Se elimina la recepción de avalúos de otras instituciones de crédito. Se ajusta o modifica la vigencia de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales con Peritos Valuadores Externos. Se establece el cobro de tarifas de Reporte de Valor. Se modifica la vigencia de Avalúos para bienes inmuebles en las diferentes especialidades del Servicio de Avalúos

Contenido

1. Introducción	7
2. Objetivo.....	8
2.1 Objetivos Específicos.....	8
3. Alcance	10
4. Fundamento Legal.....	10
5. Políticas relativas a la prestación del servicio de avalúos.....	11
5.1 Políticas Generales	11
5.2 Políticas Específicas	11
5.2.1 Prestación de Servicios de Avalúos en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.....	11
5.2.2 Prácticas y Criterios para la Formulación de Avalúos	16
5.2.3 Aplicación de Tarifas del Servicio de Avalúos.....	16
5.2.4 Selección, Actuación y Evaluación del Perito Valuador en el Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.....	19
5.2.5 Catálogo de Funcionarios Autorizados para Revisar y Certificar Avalúos	27
5.2.6 Otorgamiento de Descuentos.....	27
5.2.7 Devoluciones a Usuarios del Servicio de Avalúos	29
5.2.8 Gastos de Viaje y Viáticos de Peritos Valuadores	30
5.2.9 Pago de Honorarios a Peritos Valuadores por la prestación del Servicio de Avalúos	31
5.2.10 Elaboración de Reportes de Valor o Avalúo, para las "Operaciones" emproblemadas a excepción de Prórroga en Reestructuración y en Plazo de Espera.	32
6 Responsabilidades	38
Responsabilidades Específicas.....	39
6.1. Prestación de Servicios de Avalúos en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero	39
6.2 Selección, Actuación y Evaluación del Perito Valuador en el Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero	42
6.3 Catálogo de Funcionarios Autorizados para Revisar y Certificar Avalúos	44
6.4 Otorgamiento de Descuentos.....	46
6.5 Devoluciones a Usuarios del Servicio de Avalúos	46
6.6 Pago de Honorarios a Peritos Valuadores por la prestación del Servicio de Avalúos	49
6.7 Elaboración de Reportes de Valor o Avalúo, para las "Operaciones" emproblemadas a excepción de Prórroga en Reestructuración y en Plazo de Espera.	51



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FND
FINANCIERA NACIONAL
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO



7	Descripción del Procedimiento.....	54
8	Diagrama de Flujo	71
9	Anexos	87
10	Glosario.....	90

✓

FR

X



1. Introducción

Con la finalidad de prestar en forma adecuada los servicios de valuación, la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, desarrolla el siguiente Manual de Valuación, el cual establece el seguimiento de metodologías; así como, los criterios técnicos, que se deberán seguir y observar para la prestación del servicio de avalúos, elaboración, revisión y certificación de los mismos.

El Manual está integrado por 7 procedimientos, a través de los cuales se describen de manera particular y detallada, cada una de las actividades que conforman el proceso de Avalúos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

1.1 Creación de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, (antes Financiera Rural) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre del 2002; cuya denominación fue modificada por el Artículo Décimo Noveno del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones en materia financiera y se expide la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2014, así como los artículos 1°, 3° fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

1.2 Objeto de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, tiene como objeto coadyuvar a realizar la actividad prioritaria del Estado de impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, con la finalidad de elevar la productividad; así como, mejorar el nivel de vida de su población. Para el cumplimiento de su objeto, entre otros, podrá prestar el servicio de avalúos sobre actividades relacionadas con su objeto, que tendrán la misma fuerza probatoria que las leyes asignan a los hechos por Corredor Público o Perito Valuador.

1.3 Aprobación del Manual de Avalúos

El Manual de Avalúos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su Tercera Sesión Ordinaria del 18 de julio de 2003, facultándose al Comité de Operación como la instancia para aprobar modificaciones, ajustes o adiciones a este documento y a sus procedimientos de avalúos.

1.4 Conceptos Generales

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en cumplimiento a sus facultades y con la finalidad preponderante de adecuar su marco de actuación a las sanas prácticas en el otorgamiento del servicio de avalúos sobre actividades relacionadas con su objeto, criterio y estándares internacionales, ha definido sus normas y procedimientos en materia de Avalúos, que buscan además fortalecer la seguridad y el buen desempeño de la actividad preponderante en la Institución.

1.5 Estructura e Integración del Manual

La estructura del Manual se ha desarrollado considerando los lineamientos, políticas, normas, conceptos, reglas y demás normatividad aplicable al Servicio de Avalúos.

2. Objetivo

Estandarizar los criterios para la formulación de avalúos y dar a conocer las disposiciones que rigen para la consecución de las operaciones de crédito a las que deben apegarse todas las áreas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero que estén involucradas en el proceso de Avalúos, con el propósito de que, al aplicarlas, se garantice una operación ágil, eficiente, segura y apegada a la legislación, normatividad y reglamentación aplicables.

2.1 Objetivos Específicos

2.1.1 Prestación de Servicios de Avalúos en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Contar con procedimientos y metodologías que permitan proporcionar servicios con alto nivel ético y de calidad que aseguren que los avalúos sean confiables y certeros, en protección de los intereses de los usuarios y de la propia institución.

2.1.1.1 Especialidades.

2.1.1.1.1 Avalúo inmobiliario.

2.1.1.1.1.1 Inmueble residencial. Entre otros: Casa habitación, departamento, terreno urbano o suburbano

2.1.1.1.1.2 Inmueble comercial. Entre otros: Local comercial, centro comercial, oficina, bodega, nave industrial, consultorio, hotel.

2.1.1.1.2 Avalúo de Maquinaria y Equipo. Entre otros:

- Maquinaria industrial, equipo de transporte, equipo de cómputo.
- Industria y agroindustria.

2.1.1.1.3 Avalúo Agropecuario: Entre otros:

- Predio rústico, terreno de cultivo, granja, rancho, banco de material.

2.1.2 Selección, Actuación y Evaluación del Perito Valuador en el Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Establecer los lineamientos de selección y registro que deben cumplir los Peritos Valuadores para su integración en el Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, así como, los mecanismos para evaluar su actuación y desempeño.

2.1.3 Catálogo de Funcionarios Autorizados para Revisar y Certificar Avalúos

Contar con un Catálogo de los Funcionarios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero autorizados para revisar y certificar avalúos a bienes otorgados en garantía de crédito y de esta forma dar certeza y transparencia, a los usuarios del servicio de avalúos.

2.1.4 Otorgamiento de Descuentos

Establecer los supuestos o requisitos para realizar descuentos de los honorarios a cobrar, sobre el costo total del servicio de avalúos, para clientes y prospectos de clientes de avalúos, en base al volumen de avalúos o conveniencia del negocio.

2.1.5 Devoluciones a Usuarios del Servicio de Avalúos

Reembolsar la(s) cantidad(es) depositada(s) por concepto de avalúo(s) resultantes de un saldo a favor o por cancelación del servicio y realizar las afectaciones contables de dicha operación.



2.1.6 Pago de Honorarios a Peritos Valuadores por la prestación del Servicio de Avalúos

Realizar el pago de honorarios a Peritos Valuadores externos por los avalúos y reportes de valor practicados a la clientela de la Institución, una vez que haya(n) sido pagado(s) por el solicitante del servicio y, realizar los movimientos contables correspondientes a dicha operación.

2.1.7 Elaboración de Reportes de Valor para las “Operaciones” emproblemadas a excepción de Prórroga en Restructuración y en Plazo de Espera.

Estandarizar los criterios a los que deberán sujetarse el Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos, Ejecutivo de Financiamiento Rural o Ejecutivo de Cobranza y Perito Valuador, en la solicitud, elaboración, revisión del “Reporte de Valor” para las “Operaciones” emproblemadas a excepción de Prórroga en Restructuración y en Plazo de Espera.

3. Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas:

- Dirección General Adjunta de Jurídica y Fiduciaria.
- Dirección General Adjunta de Finanzas y Operaciones.
- Coordinaciones Regionales.
- Subdirección Corporativa Fiduciaria.
- Subdirección Corporativa de Normatividad de Crédito.
- Agencia Corporativa de Crédito Rural.
- Gerencia de Avalúos.
- Gerencia Fiscal y de Cuentas por Pagar.
- Gerencia de Control de Tesorería.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios.
- Departamento de Gestión de Avalúos en las Coordinaciones Regionales.
- Agencia Estatal de Crédito Rural.
- Agencia de Crédito Rural

4. Fundamento Legal

- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.



- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Expropiación.
- Ley Agraria.
- Ley General de Desarrollo Forestal y Sustentable.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y en su caso sus correlativos en las diferentes Entidades Federativas.
- Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y en su caso la homóloga en las diferentes Entidades Federativas.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Planes Parciales de Desarrollo Urbano, Declaratorias de Usos, Destinos, Reservas y Límites.
- Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (antes Financiera Rural).
- Leyes Catastrales de las diferentes Entidades Federativas.
- Código Financiero del Distrito Federal o sus correlativos en las diferentes Entidades Federativas.
- Disposiciones de Carácter General en Materia Prudencial, Contable y para el Requerimiento de Información aplicables a la Financiera Rural (ahora Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero), emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Políticas relativas a la prestación del servicio de avalúos

5.1 Políticas Generales

- 5.1.1 Estas normas y políticas son aplicables a toda la actividad de valuación que realice la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en operaciones de primer y segundo piso, y su observancia y aplicación son obligatorias para todo el personal de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- 5.1.2 Corresponderá al Comité Fiduciario y de Avalúos resolver cualquier situación no prevista en el presente Manual.

5.2 Políticas Específicas

5.2.1 Prestación de Servicios de Avalúos y Reportes de Valor, en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

- 5.2.1.1 Previo a la solicitud del servicio a valorar, se realizará un presupuesto tomando como base el valor estimado por el cliente, sobre el bien a valorar con el visto bueno del Ejecutivo de Financiamiento Rural o Ejecutivo de Cobranza, respecto a la congruencia del valor del bien a valorar.



- 5.2.1.2 Deberá requisitarse la solicitud del cliente en el Sistema Informático de Avalúos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, para que se pueda prestar el servicio de avalúos.

La solicitud deberá contener cuando menos:

- Datos completos relativos al solicitante y del bien a valorar.
- Fecha y firma del solicitante.
- Objeto del avalúo.
- Propósito del avalúo.
- Tipo de avalúo.
- Información y documentación necesaria para realizar el avalúo.
- Tipo y características del bien.
- Superficies de terreno y construcción.
- Nombre y Firma del funcionario que levanta la solicitud.

5.2.1.3 Información requerida para la realización del avalúo

5.2.1.3.1 Inmuebles

- 5.2.1.3.1.1 Datos relativos a la(s) persona(s) que otorgará(n) facilidades para la inspección física de los bienes.
- 5.2.1.3.1.2 Fotocopia de la escritura del inmueble, consignando: superficie, medidas y colindancias, en su caso, indivisos y cuando exista, escritura del régimen en condominio.
- 5.2.1.3.1.3 Fotocopia de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones.
- 5.2.1.3.1.4 Fotocopia de la última boleta predial.
- 5.2.1.3.1.5 Fotocopia de la última boleta de agua.

5.2.1.3.2 Agropecuarios

- 5.2.1.3.2.1 Datos relativos a la(s) persona(s) que otorgará(n) facilidades para la inspección física de los bienes.
- 5.2.1.3.2.2 Fotocopia de la escritura del inmueble, consignando: Superficie, medidas y colindancias.
- 5.2.1.3.2.3 Información detallada del acceso al bien.
- 5.2.1.3.2.4 Fotocopia de la última boleta predial.
- 5.2.1.3.2.5 En su caso, fotocopia de la última boleta de agua.
- 5.2.1.3.2.6 Fotocopia de los planos topográficos, arquitectónicos, estructurales, de instalaciones y de



acabados.

5.2.1.3.2.7 En su caso, fotocopia de la concesión otorgada por la Comisión Nacional del Agua (CNA) para el aprovechamiento del recurso acuífero.

5.2.1.3.2.8 En su caso, información relativa a la clasificación del predio según la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).

5.2.1.3.2.9 En su caso, cuando se trate de una Agroindustria, se deberá valorar dentro de la especialidad de Maquinaria y Equipo.

Tratándose de construcciones en las especialidades de inmuebles y agropecuarios, cuando no existan planos, se deberá elaborar un croquis acotado del inmueble según el numeral 5.2.9.3 y 5.2.9.4 de este Manual.

En el evento que no se cuente con alguna de esta información, se deberá asentar como limitante del avalúo y, en su caso, se señalará la alternativa de solución.

Para todos los tipos de avalúos, el Agente de Crédito o Ejecutivo de Financiamiento Rural vinculado a la operación, deberá proporcionar las copias de identificaciones y comprobantes de domicilio de los involucrados (solicitante y propietario).

Los documentos que se exhiban en copia simple, aplicable para todos los tipos de avalúo, será necesario que, a la entrega de la documentación en copia fotostática, se realice previo cotejo con el original.

5.2.1.3.3 Maquinaria y Equipo

5.2.1.3.3.1 Datos relativos a la(s) persona(s) que otorgará(n) facilidades para la inspección física de los bienes.

5.2.1.3.3.2 Inventario de los bienes a considerar.

5.2.1.3.3.3 Fotocopia de las facturas de los bienes y, en su caso, los pedimentos de importación.

5.2.1.3.3.4 Bitácora del mantenimiento.

5.2.1.3.3.5 Especificaciones.

5.2.1.3.3.6 En su caso cuando se requiere valorar la empresa incluyendo el inmueble además de la maquinaria y equipo (Industria o Agroindustria), deberá considerarse dentro de la valuación, el terreno, construcciones e instalaciones especiales y se aplicará para estos conceptos los lineamientos y normatividad de la especialidad de inmuebles.



- 5.2.1.4 La solicitud del servicio de avalúos se formaliza cuando el Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos recibe la ficha de depósito por concepto de anticipo del servicio solicitado.
- 5.2.1.5 El anticipo se determinará de conformidad con lo establecido en las Tarifas para la Prestación del Servicio de Avalúos en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- 5.2.1.6 Para la asignación de avalúos se considerará la ubicación del bien a valorar respecto al área de influencia del Perito Valuador y cuando así se requiera por la urgencia o la especialidad y a criterio del Gerente de Avalúos, se podrá designar a un Perito Valuador de otra localidad.

Para el caso de solicitudes de servicios valuatorios sobre bienes muebles e inmuebles, cuyo valor de manera individual o conjunta supere el equivalente en moneda nacional a 10'000,000 UDI's, el Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos en las Coordinaciones Regionales, deberá solicitar mediante oficio dirigido a la Gerencia de Avalúos la asignación del Perito Valuador, la certificación y firma de los avalúos respectivos (Gerente de Avalúos, Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos y Perito Valuador).

- 5.2.1.7 La asignación de un avalúo deberá corresponder a la especialidad requerida y en lo posible, en forma consecutiva entre los valuadores externos, de manera que no se concentre el trabajo en alguno o algunos de dichos valuadores.
- 5.2.1.8 En la revisión que se efectúe a los avalúos, los funcionarios facultados por la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, deberán verificar lo siguiente:
 - Revisión de que el avalúo se haya realizado en el formato acorde a la especialidad del trabajo solicitado.
 - Que el formato se presente debidamente requisitado, sin omitir ningún dato previsto en el mismo.
 - Se verificará que se encuentren debidamente anexados y relacionados los datos y explicaciones complementarias, información, documentación base para el análisis del avalúo y reporte fotográfico.
 - Que el enfoque o enfoques valuatorios, datos y valores contenidos en el avalúo se encuentren debidamente soportados.

- 5.2.1.9 Los Funcionarios autorizados para revisar y certificar avalúos serán:

Oficinas Corporativas:

Revisar

- Gerente de Avalúos
- Coordinador de Área de Avalúos



Certificar

- Subdirector Corporativo Fiduciario
- Gerente de Avalúos
- Coordinador de Área de Avalúos

Coordinaciones Regionales:

Revisar

- Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos.

Certificar

- Coordinador Regional;
- Gerente Jurídico;
- Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos.

5.2.1.10 La certificación de los avalúos deberá ser realizada por personal autorizado por la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y acreditado con tal carácter en el Catálogo de Funcionarios autorizados para revisar y certificar Avalúos.

5.2.1.11 Para la certificación de avalúos por los funcionarios autorizados y facultados por la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, se deberá observar lo siguiente:

- Estampar el sello de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en cada una de las hojas que conforman el avalúo, utilizando siempre papel membretado de ésta.
- Rubricar cada una de las hojas que conforman el avalúo por el funcionario autorizado para tal efecto; así como por el revisor, y el Perito Valuador involucrado.
- Firmar tanto por el revisor, el funcionario autorizado y el Perito Valuador asignado para realizar el avalúo.

5.2.1.12 La Gerencia de Avalúos y cada una de las Jefaturas de Departamento de Gestión de Avalúos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero deberá registrar y conservar por un periodo de tres años, la siguiente información:

- Solicitud del avalúo.
- Copia del avalúo debidamente certificado.
- Soporte documental, técnico y memoria de cálculo.
- Acuse de recibo de entrega del avalúo.

5.2.1.13 La Jefatura de Gestión de Avalúos en cada Coordinación Regional, solo podrá entregar los avalúos, una vez que el cliente haya cubierto el 100% (cien por ciento) del costo de los mismos.



5.2.2 Prácticas y Criterios para la Formulación de Avalúos

5.2.2.1 Con la finalidad de brindar una herramienta de consulta y de pronta referencia en la formulación de avalúos se deberá tener en cuenta el contenido de las Disposiciones de Carácter General en Materia Prudencial, Contable y para el Requerimiento de Información Aplicables a la Financiera Rural (actualmente Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario Rural, Forestal y Pesquero) y los avalúos deberán cumplir con las características siguientes:

- El valor de los bienes se determinará con independencia del propósito por el que se solicite el avalúo.
- Deberá imprimirse en hoja que contenga el logotipo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario Rural, Forestal y Pesquero.
- Presentarse en el formato que corresponda a la especialidad ya sea en materia Inmobiliaria, Maquinaria y Equipo o Agropecuaria.
- Contar con sello oficial definido por la Gerencia de Avalúos para tales efectos.
- Estar elaborado por un valuador activo del Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario Rural, Forestal y Pesquero.
- Estar certificado por un funcionario facultado por la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario Rural, Forestal y Pesquero.
- Estar registrado y referenciado en el Sistema Informático de Avalúos.

5.2.3 Aplicación de Tarifas del Servicio de Avalúos

5.2.3.1 Las presentes tarifas serán aplicables en forma obligatoria para la prestación del servicio de avalúos en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, y serán las mínimas a aplicar.

Cuando se encuentre plenamente justificado y por alguna circunstancia de complejidad o tiempo empleado en la elaboración de los avalúos, podrán incrementarse excepcionalmente con la autorización previa de la Gerencia de Avalúos.

5.2.3.2 Dichas tarifas se podrán revisar anualmente y en su caso se actualizarán y presentarán para su aprobación al Comité de Operación. Asimismo, corresponderá al Comité Fiduciario y de Avalúos resolver cualquier situación o excepción no prevista en el presente Manual.

5.2.3.3 El costo total del servicio se calculará con base a la aplicación de la tarifa correspondiente a la especialidad de que se trate, multiplicando el monto del bien valuado por el factor del rango que corresponda más los gastos de viaje y viáticos que en su caso, se generen en la inspección física del bien a valuar.

5.2.3.4 Para la prestación de todos los servicios de avalúos se cobrará un anticipo del 80% de la cantidad que resulte de aplicar la tarifa que corresponda establecida de acuerdo a la especialidad y al monto estimado del bien a valuar.



- 5.2.3.5 Cuando la ubicación del bien a valorar se encuentre fuera de la población de residencia del Perito Valuador, el costo por concepto de gastos de viaje y viáticos será calculado conforme al numeral 5.2.8.7 "Tarifas por Conceptos de Gastos de Viaje y Viáticos", el cual se adicionará a la tarifa correspondiente de la especialidad de que se trate y será rembolsado al Perito Valuador por la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero al momento de cubrir el pago de honorarios por la prestación de sus servicios valuatorios.

En caso que el solicitante del avalúo no cubra el costo total del servicio, los gastos de viaje y viáticos se cubrirán de la cantidad pagada como anticipo del servicio, siempre y cuando, una vez aplicados los honorarios haya un excedente para cubrir dichos gastos.

- 5.2.3.6 Las tarifas de los servicios de avalúos se aplicarán de acuerdo a las siguientes tablas:

5.2.3.6.1 Avalúos de Inmuebles:

RANGO MÍNIMO	RANGO MÁXIMO	FACTOR	IMPORTE MÍNIMO A COBRAR
0.01	750,000.00	2.50 al millar	1,500.00
750,000.01	1'500,000.00	2.35 al millar	1,875.00
1'500,000.01	3'000,000.00	2.15 al millar	3,525.00
3'000,000.01	5'000,000.00	2.00 al millar	6,450.00
5'000,000.01	10'000,000.00	1.80 al millar	10,000.00
10'000,000.01	12'000,000.00	1.65 al millar	18,000.00
12'000,000.01	15'000,000.00	1.50 al millar	19,800.00
15'000,000.01	20'000,000.00	1.30 al millar	22,500.00
20'000,000.01	25'000,000.00	1.15 al millar	26,000.00
25'000,000.01	35'000,000.00	0.95 al millar	28,750.00
35'000,000.01	45'000,000.00	0.80 al millar	33,250.00
45'000,000.01	En adelante	0.70 al millar	36,000.00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



5.2.3.6.2 Avalúos Industriales, y de Maquinaria y Equipo:

RANGO MÍNIMO	RANGO MÁXIMO	FACTOR	IMPORTE MÍNIMO A COBRAR
0.01	750,000.00	3.00 al millar	1,500.00
750,000.01	1'500,000.00	2.84 al millar	2,250.00
1'500,000.01	3'000,000.00	2.70 al millar	4,260.00
3'000,000.01	5'000,000.00	2.55 al millar	8,100.00
5'000,000.01	10'000,000.00	2.35 al millar	12,750.00
10'000,000.01	12'000,000.00	2.20 al millar	23,500.00
12'000,000.01	15'000,000.00	2.05 al millar	26,400.00
15'000,000.01	20'000,000.00	1.90 al millar	30,750.00
20'000,000.01	25'000,000.00	1.75 al millar	38,000.00
25'000,000.01	35'000,000.00	1.60 al millar	43,750.00
35'000,000.01	50'000,000.00	1.40 al millar	56,000.00
50'000,000.01	65'000,000.00	1.25 al millar	70,000.00
65'000,000.01	80'000,000.00	1.10 al millar	81,250.00
80'000,000.01	100'000,000.00	0.95 al millar	88,000.00
100'000,000.01	130'000,000.00	0.80 al millar	95,000.00
130'000,000.01	En adelante	0.70 al millar	104,000.00

5.2.3.6.3 Avalúos Agropecuarios:

RANGO MÍNIMO	RANGO MÁXIMO	FACTOR	IMPORTE MÍNIMO A COBRAR
0.01	375,000.00		1,800.00
375,000.01	1'000,000.00	4.00 al millar	2,000.00
1'000,000.01	2'000,000.00	3.95 al millar	4,000.00
2'000,000.01	3'000,000.00	3.70 al millar	8,000.00
3'000,000.01	5'000,000.00	3.35 al millar	11,100.00
5'000,000.01	10'000,000.00	3.05 al millar	16,750.00
10'000,000.01	15'000,000.00	2.70 al millar	30,500.00
15'000,000.01	20'000,000.00	2.40 al millar	40,500.00
20'000,000.01	25'000,000.00	2.20 al millar	48,000.00
25'000,000.01	35'000,000.00	2.00 al millar	55,000.00
35'000,000.01	50'000,000.00	1.80 al millar	70,000.00
50'000,000.01	65'000,000.00	1.65 al millar	90,000.00
65'000,000.01	75'000,000.00	1.50 al millar	107,250.00
75'000,000.01	90'000,000.00	1.30 al millar	112,500.00
90'000,000.01	105'000,000.00	1.15 al millar	117,000.00
105'000,000.01	160'000,000.00	0.80 al millar	120,750.00
160'000,000.01	En adelante	0.70 al millar	128,000.00

Notas: (i) Si el resultado al aplicar el factor que corresponda fuere inferior al importe mínimo a cobrar del rango de ese rubro, se aplicará este, como el mínimo a cobrar.
(ii) Debe considerarse que las presentes tarifas generan el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), el cual no se incluye en dichas tablas.

5.2.4 Selección, Actuación y Evaluación del Perito Valuador en el Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

5.2.4.1 La solicitud para incorporar a un Perito Valuador, al Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, deberá acompañarse del original y copia de los documentos siguientes, que previo cotejo con su original, serán devueltos a su titular:

- Currículum vitae actualizado con fotografía y firmado.
- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma autógrafa.
- Título y Cédula profesional de licenciatura con validez oficial.
- Certificado(s) y Cédula(s) de estudios de posgrado en la especialidad de valuación con validez oficial.
- Constancia(s) de Registro(s) de Perito Valuador vigente en papel membretado y firma del representante de quien emite le registro (Dependencias, Instituciones Bancarias, Colegio(s) e Institutos de Valuación etc.) en su caso.
- Certificación actualizada como Perito Valuador en Colegio de Profesionistas, en su caso.
- Copia de dos avalúos en cada una de las especialidades en las que cuente con registro realizados en fecha reciente.
- Relación del equipo mobiliario, infraestructura tecnológica (equipo de cómputo, software, cámaras, GPS, scanner, impresoras, copiadoras, etc.) y recursos materiales con que cuenta para la prestación del servicio de avalúos, actualizada, en hoja membretada (en su caso) y con firma autógrafa.
- Comprobante(s) de 30 horas de actualización profesional en Instituciones Educativas con validez oficial, en temas relacionados con su especialidad valuatoria, para cada una que tenga registro.
- Opinión positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Actualizada del Servicio de Administración Tributaria.
- Estado de cuenta bancario actualizado a su nombre, en el que se identifique la cuenta "CLABE".
- Comprobante de domicilio con una antigüedad que no exceda de tres meses (recibo telefónico, luz, predial, agua).
- Escrito en el que manifieste "Bajo Protesta de Decir Verdad", que de contar o haber contado con algún registro relativo a la práctica valuatoria otorgado por autoridad competente, éste no le ha sido suspendido o cancelado. El documento deberá contener información actualizada, en hoja membretada (en su caso) y con firma autógrafa.

Una vez aprobada la solicitud, la incorporación del Perito Valuador, al Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, se realizará mediante firma del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con vigencia de indefinido, se le asignará un número de registro, mismo que deberá renovar anualmente presentando la documentación siguiente:



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FND

FINANCIERA NACIONAL
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO



- Currículum Vitae actualizado con fotografía y firma autógrafa.
- Identificación Oficial vigente con fotografía y firma autógrafa.
- Constancia(s) de registro(s) de Perito Valuador vigente en papel membretado y firma del representante de quien emite el registro (Dependencias, Instituciones Bancarias, Colegios e Institutos de Valuación etc.) en su caso.
- Certificación actualizada como Perito Valuador de su Colegio de Profesionistas en su caso.
- Comprobantes de 30 horas de actualización profesional en Instituciones Educativas con validez oficial, en temas relacionados con su especialidad valuatoria, para cada una de las que tenga registro.
- Opinión positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Actualizada del Servicio de Administración Tributaria.
- Estado de cuenta bancario actualizado a su nombre, en el que se identifique la cuenta "CLABE".
- Comprobante de domicilio con una antigüedad que no exceda de tres meses (recibo telefónico, luz, predial, agua).
- Cédula de Evaluación de Peritos Valuadores, con resultado favorable en el año inmediato anterior.
- Escrito en el que manifieste "Bajo Protesta de Decir Verdad", que de contar o haber contado con algún registro relativo a la práctica valuatoria, otorgado por autoridad competente, éste no le ha sido suspendido o cancelado.

5.2.4.2 El Perito Valuador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser profesional con estudios afines a la especialidad valuatoria para la cual solicita registro, o contar con experiencia equivalente, así como tener conocimientos sobre los procesos económicos y sociales que afectan el valor de los bienes.
- Comprobar el desarrollo profesional y la experiencia en la práctica de avalúos; así como, en la especialidad de que se trate, mediante constancias de asistencia a cursos, seminarios u otros eventos de capacitación con acreditación a currículum; así como, por medio de avalúos realizados.
- Contar con la adecuada y suficiente infraestructura física, tecnológica y de recursos materiales, que garanticen el desempeño de un trabajo de alta calidad y eficiencia.
- Obtener y mantener el registro vigente expedido por la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, para la realización de avalúos en la especialidad en que preste sus servicios.
- Entregar escrito previo a la contratación en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que de contar o de haber contado con algún registro relativo a la práctica valuatoria otorgado por autoridad competente, éste no le ha sido suspendido o cancelado.

5.2.4.3 La incorporación al Padrón de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero se realizará a través de los Jefes de Departamento de Gestión de Avalúos de las Coordinaciones Regionales de que se trate, conforme a sus requerimientos, la cual deberá



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FND

FINANCIERA NACIONAL
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO



hacerse del conocimiento de la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria a través de la Subdirección Corporativa Fiduciaria y de la Gerencia de Avalúos.

- 5.2.4.4 Con la firma del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales respectivo, se formaliza la incorporación del Perito al Padrón de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, lo que permitirá se asignen avalúos para su realización.
- 5.2.4.5 Durante el último bimestre de cada año, la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero evaluará el desempeño del Perito Valuador para considerar si se renueva o no, su registro por un año más.
- 5.2.4.6 Para evaluar el desempeño del Perito Valuador, se contará con un programa permanente de revisión y control, basado en los trabajos asignados y desarrollados por el Perito Valuador, en el cumplimiento de las cláusulas contractuales, en las que se tomarán en cuenta los puntos que se refieren en el Formato de Evaluación de Peritos Valuadores.
- 5.2.4.7 Los Departamentos de Jefatura de Gestión de Avalúos, en las Coordinaciones Regionales, deberán comunicar a la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria, a través de la Subdirección Corporativa Fiduciaria y de la Gerencia de Avalúos, las altas y bajas del Padrón Nacional de Valuadores; dentro de un periodo de tres días hábiles siguientes a la fecha de los movimientos, previo a lo siguiente:

Revisión de la información entregada para la selección de candidatos, a efecto de definir qué valuadores son los que reúnen las condiciones para incorporarse al Padrón Nacional, en cuanto a sus conocimientos o nivel educativo, experiencia y desarrollo profesional, mediante el siguiente procedimiento:

- Evaluación curricular considerando su trayectoria profesional académica, valuatoria, etc., tomando en cuenta lo estipulado en el Manual de Avalúos de la Institución.
 - Evaluación de conocimientos técnicos y de valores, consistente en una entrevista y que, a juicio de los Jefes de Departamentos de Gestión de Avalúos de la Coordinación Regional y el Gerente de Avalúos de la Financiera, que pretenda contratarlo considere necesaria.
 - Referencias personales, comerciales o bancarias, que permitan conocer su solvencia moral.
- 5.2.4.8 Una vez incorporado al Padrón, el Perito Valuador deberá mantenerse actualizado en temas a fines a la práctica valuatoria, debiendo acreditar cuando menos 30 horas anuales de capacitación, mediante constancias expedidas por Colegios, Institutos de Valuación o Instituciones Educativas, las cuales deberá acreditar ante el Departamento de Gestión de Avalúos de su competencia, a más tardar el 30 de noviembre del mismo año, para evaluar su permanencia en el Padrón Nacional de Valuadores de la FND.



- 5.2.4.9 El Perito Valuador únicamente podrá actuar a nombre de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en términos de lo que establece el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales formalizado.
- 5.2.4.10 El Perito Valuador no podrá promover en forma particular sus servicios como valuador por parte de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, de tal manera que induzca al error con respecto a los otros avalúos que realice.
- 5.2.4.11 El Perito Valuador no deberá practicar avalúos diferentes a su especialidad o a los que no esté capacitado o reconocido oficialmente por la autoridad, es decir, deberá actuar de acuerdo a su competencia.
- 5.2.4.12 El Perito Valuador debe cuidar su prestigio con sentido de ética, honradez, lealtad, responsabilidad, respeto, preparación y constancia, pretendiendo invariablemente la excelencia en la calidad de sus servicios.
- 5.2.4.13 El Perito Valuador deberá prestar sus servicios en forma oportuna, diligente y transparente, evitando peritajes y prácticas inconsistentes que perjudiquen su imagen y confiabilidad, tanto personal como de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- 5.2.4.14 El Perito Valuador deberá de abstenerse de realizar avalúos, en situaciones en las que se presuponga que pueda existir pérdida de objetividad y puedan poner en riesgo a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- 5.2.4.15 El Perito Valuador tendrá la facultad discrecional de aceptar o rechazar la realización de un avalúo, cuando contravenga sus principios de ética, sin necesidad de fundar y motivar su resolución, salvo en el caso de que la asignación para realizar el trabajo se formalice por oficio, en el que la declinatoria debe ser justificada y por el mismo medio.
- 5.2.4.16 El Perito Valuador tiene la obligación de cumplir con las formalidades exigidas por la(s) autoridad(es) y las instituciones a las cuales presta sus servicios y no fomentar el ejercicio de la profesión con aquellos que no están capacitados en la materia; así como, utilizar indebidamente y para estos efectos, su nombre, firma, registros o servicios profesionales.
- 5.2.4.17 El Perito Valuador deberá rehusar la atención de cualquier avalúo, cuando una vez conocido el bien a valorar, su contexto y el mercado al que se enfrenta, no sea posible sustentar el valor del mismo, debiendo informar a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero dicha situación para que éste tome las medidas necesarias sin menos cabo de la capacidad y profesionalismo como valuador.



5.2.4.18 Irregularidades, Faltas y Medidas Correctivas

Con independencia de la evaluación anual, cuando de la revisión, inspección y vigilancia, o por cualquier otro medio, se detecte o determine incumplimiento de algún ordenamiento legal o administrativo, realización de actividades en condiciones que revelen incapacidad técnica, producto de las irregularidades aplicables a la materia, en relación con la actividad valuatoria del presente Manual, la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, podrá aplicar las medidas correctivas correspondientes, tales como: cancelación del trámite de inscripción, amonestación, suspensión, baja del Padrón Nacional y rescisión de contrato, respecto de las actividades que se consideren como irregularidades o faltas, que de manera enunciativa más no limitativa se señalan a continuación:

FALTA	SANCIÓN APLICABLE
1. Ocultar o proporcionar información falsa para su incorporación y/o permanencia en el Padrón Nacional de Valuadores.	Se cancelará el trámite para su incorporación al Padrón Nacional de Valuadores o se dará de baja del mismo y se rescindirá el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
2. No proporcionar copia de la documentación que permita actualizar su expediente o verificar el cumplimiento de sus obligaciones administrativas, Ejemplo: Constancia del Registro Federal de Contribuyentes, cuando exista algún cambio en el mismo.	Amonestación verbal y suspensión del valuador, hasta en tanto no haga entrega de la documentación requerida.
3. Elaborar algún avalúo no confiable, sin ajustarse al contenido de las Disposiciones de Carácter General en Materia Prudencial, Contable y para el Requerimiento de Información Aplicables a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, Manual de Avalúos, Contrato de Prestación de Servicios, o cualquier otro ordenamiento legal y administrativo, aplicable a la actividad valuatoria.	Se rescindirá el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y se dará de baja del Padrón en forma inmediata al conocimiento de la falta. Asimismo, si como resultado de esta falta se ocasionara directa o indirectamente un daño o perjuicio patrimonial a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, se notificará al Área Jurídica para que proceda como corresponda.



FALTA	SANCIÓN APLICABLE
4. Cuando en una revisión se detecte, que el valuador en forma intencionada, en un avalúo refirió un valor no sustentado y que discrepa significativamente de la realidad debido a su presunto dolo o negligencia, refiere un bien inexistente, que no corresponde al bien descrito en la orden de trabajo y el expediente proporcionado.	Se procederá a la rescisión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, y baja del Padrón en forma inmediata al conocimiento de la falta. Asimismo, si como resultado de esta falta se ocasionara directa o indirectamente un daño o perjuicio patrimonial a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, se notificará al Área Jurídica para que proceda como corresponda.
5. Por suspensión o cancelación de algún registro relativo a la práctica valuatoria otorgado por la autoridad competente, por Instituciones o Dependencias Oficiales, como resultado de prácticas indebidas.	Se rescindirá el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y se dará de baja del Padrón Nacional de Valuadores.
6. Por no haber actuado de conformidad con lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.	Se rescindirá el Contrato de Servicios Profesionales sin necesidad de declaración Judicial alguna y se dará de baja del Padrón Nacional de Valuadores.
7. Delegar el trabajo en terceras personas sin el consentimiento de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, o se detecte que los valores referidos en los trabajos no corresponden a la realidad.	Se rescindirá el Contrato de Servicios Profesionales, se dará de baja del Padrón Nacional de Valuadores y se notificará al Área Jurídica para que proceda como corresponda.
8. Promover en forma particular sus servicios como valuador a nombre de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.	Amonestación por escrito y si no subsana la causa de la sanción, se le suspenderá por tres meses.



FALTA	SANCIÓN APLICABLE
9. Incurrir en cualquier irregularidad que implique actuar fuera de ética, que demuestre una actitud poco cooperativa hacia la Institución. Por ejemplo: que no acuda a reuniones de trabajo, no brinde apoyo al personal de las Áreas de Avalúos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, demuestre poco interés, no acuda cuando se requiera a visitas de inspección con personal de las Áreas de Avalúos para verificar información de sus trabajos o no realice las aclaraciones que se le indiquen.	Amonestación verbal, y si transcurrido un período de diez días hábiles, el valuador no subsana la causa de la sanción, se le amonestará por escrito; en la segunda amonestación por escrito se le suspenderá por tres meses y en la tercera ocasión, se procederá a la rescisión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
10. Cuando en las órdenes de trabajo asignadas, presente retrasos reiterados en su atención, de acuerdo a la complejidad de cada caso (tanto para las visitas, recoger orden de trabajo y documentación; así como para realizar y entregar el trabajo encomendado).	Amonestación verbal y si, transcurrido un período de diez días hábiles el valuador no subsana la causa de la sanción, se le amonestará por escrito; en la segunda amonestación por escrito se le suspenderá por tres meses y en la tercera ocasión se rescindirá el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
11. Llevar a cabo más de una de dichas conductas cuya sanción corresponda a amonestaciones orales, escritas y suspensión temporal en distintas épocas o en una misma ocasión	Se rescindirá el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, se dará de baja del Padrón Nacional de Valuadores y se notificará al Área Jurídica para que proceda como corresponda.



FALTA	SANCIÓN APLICABLE
12. Cuando no se desista de realizar un avalúo a sabiendas de que tiene interés directo o indirecto en el bien mueble o inmueble a valuar y cuando en el peritaje a rendir tenga interés su conyugue, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, los colaterales hasta el cuarto y los afines dentro del segundo.	Se rescindirá el Contrato de Servicios Profesionales y se dará de baja del Padrón Nacional de Valuadores.

5.2.4.19 Procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas.

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, a través del Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos de las Coordinaciones Regionales, deberá:

- 5.2.4.19.1 Reunir los elementos suficientes y necesarios para calificar la irregularidad.
- 5.2.4.19.2 Requerir al valuador para que exponga lo que a su derecho convenga respecto de la irregularidad detectada.
- 5.2.4.19.3 Levantar acta en donde queden asentados los hechos, declaraciones y consideraciones, así como, en su caso, la manera en la cual se evaluaron las irregularidades correspondientes.
- 5.2.4.19.4 Aplicar la medida correctiva que corresponda en razón de la gravedad de la conducta del valuador.
- 5.2.4.19.5 Guardar acuse de recibido de toda notificación al valuador e integrar a su expediente.
- 5.2.4.19.6 Reasignar a la fecha de aplicación de la medida correctiva correspondiente, los avalúos pendientes o bien los que estuviera realizando el valuador que sea suspendido o dado de baja del Padrón.
- 5.2.4.20 En caso de que algún servidor público de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, se encuentre involucrado en alguna de las irregularidades contenidas en el presente apartado, se deberá dar aviso al Órgano Interno de Control de la Institución, a efecto de que ese Órgano proceda a deslindar responsabilidades.
- 5.2.4.21 Cuando el Perito Valuador incurra en alguna irregularidad que haya provocado la rescisión del contrato de Prestaciones de Servicios Profesionales o en caso de que obtenga una calificación de 50.0 a 66.0 puntos en la evaluación anual del desempeño, que lo ubique en la categoría "C" de dicha calificación, éste ya no será reincorporado al Padrón Nacional de Valuadores de la FND.

5.2.5 Catálogo de Funcionarios Autorizados para Revisar y Certificar Avalúos

- 5.2.5.1 Integrarán el Catálogo de Funcionarios autorizados para revisar y certificar avalúos, los señalados en el numeral 5.2.1.9 del presente Manual.
- 5.2.5.2 La información de los funcionarios que integrarán el citado catálogo, deberá constar por escrito en el formato de "Cédula de identificación de Funcionario" que para tal efecto establezca la Subdirección Corporativa Fiduciaria a través de la Gerencia de Avalúos, información que deberá registrarse en el Sistema Informático de Avalúos.
- 5.2.5.3 Se deberá actualizar en el Sistema Informático de Avalúos cada vez que existan altas y/o bajas de personal que revise y certifique avalúos.
- 5.2.5.4 En el caso de que el Funcionario con clave para revisar y certificar avalúos cause baja de la institución, la Gerencia de Avalúos asignará a esa clave, el estatus de "inactivo".

5.2.6 Otorgamiento de Descuentos

- 5.2.6.1 Se podrán otorgar descuentos de hasta un 50% de los honorarios a cobrar, en los siguientes casos:

SUJETOS DE DESCUENTO POR TIPO DE CLIENTE			
*CLASIFICACIÓN DE CLIENTE DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO.	**CALIFICACIÓN DE RIESGO.	PORCENTAJE DE DESCUENTO (%).	
Cliente Preferente	A-1	50	
	A-2	40	
	B	30	
Cliente Habitual	A-1	30	
	A-2	20	
	B	15	
Otros	A-1	15	
	A-2	10	
	B	5	
Cliente Nuevo	Score Aprobado (igual o menor a 200,000 UDI)		15
	Pre-calificación (mayor a 200,000 UDI)	A-1	15
		A-2	10
		B	5

*Conforme al Manual de Normas y Políticas de Crédito de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

** Se considerará la calificación del trimestre inmediato anterior, que se otorga conforme a la metodología de calificación de cartera crediticia de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario Rural Forestal y Pesquero.



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FND

FINANCIERA NACIONAL
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO



SUJETOS DE DESCUENTO POR VOLUMEN		
	NÚMERO DE AVALÚOS SOLICITADOS.	PORCENTAJE DE DESCUENTO (%).
Cualquier clasificación y calificación de riesgo del cliente, que solicite más de cinco avalúos en una misma fecha.	31- MAS	40
	16 – 30	30
	11 – 15	20
	5 – 10	10

5.2.6.2 En el supuesto que el sujeto aplique para las dos tablas, se autorizará el porcentaje de descuento que resulte mayor.

5.2.6.3 Los descuentos aplicarán para los acreditados y los potenciales acreditados de las Empresas de Intermediación Financiera (EIF), conforme a las reglas anteriores (clasificación y nivel de riesgo de las EIF) y el volumen será sobre el total de operaciones que solicite la EIF.

5.2.6.4 La solicitud de descuento deberá constar por escrito con la justificación correspondiente y firma al calce del Coordinador Regional y del Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos, siempre que se cuente con la conformidad del Perito Valuador y no implique un detrimento en la calidad del avalúo.

La documentación requerida para autorizar y aplicar descuento(s) por tipo de cliente será la siguiente:

- Solicitud de descuento OF-SCF-AV-001-010.
- Documento que indique la clasificación de cliente y calificación de riesgo emitida por la Agencia de Crédito, Gerencia de Análisis de Crédito de la Coordinación Regional o del Corporativo.
- Carta elaborada por el cliente mediante la cual solicite el descuento.

5.2.6.5 Para la autorización y aplicación de descuentos por volumen se requerirá de la siguiente documentación:

- Oficio solicitud de descuento firmada por el Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos.
- Copias fotostáticas de las solicitudes de avalúos emitidas por el Sistema Informático de Avalúos.
- Carta elaborada por el cliente mediante la cual solicite los descuentos.

5.2.6.6 Cuando se solicite un descuento en la Agencia de Crédito Corporativa, su Titular, deberá entregar a la Gerencia de Avalúos, la solicitud de descuento con la justificación correspondiente y firma al calce de la misma.

5.2.6.7 En el supuesto de que se solicite un avalúo sobre un bien que ya hubiere sido valuado por la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en un plazo no mayor a dos años, con motivo de la actualización de los valores, se podrá autorizar un descuento del



50% de los honorarios por el servicio de avalúo, a la cantidad que resulte de aplicar la tarifa que corresponda, siempre y cuando el bien a valuar no haya sufrido modificaciones en cuanto a medidas de terrenos, construcciones, instalaciones etc., en cuyo caso se realizará un nuevo avalúo.

- 5.2.6.8 Tratándose de servicios de avalúos solicitados por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, se podrá aplicar un descuento hasta del 30% por el pago del servicio, previa justificación del requirente del avalúo.
- 5.2.6.9 Todos los descuentos otorgados en los términos señalados en el numeral 5.2.6.1, deberán hacerse del conocimiento del Comité Fiduciario y de Avalúos de manera semestral, es decir, en su Tercera y Sexta Sesión Ordinaria del año que corresponda.

5.2.7 Devoluciones a Usuarios del Servicio de Avalúos

- 5.2.7.1 Procederá la devolución de cantidades depositadas cuando se cumpla al menos uno de los supuestos siguientes:

- Cuando el anticipo depositado por el cliente exceda el costo total del servicio.
- Cuando el(los) depósito(s) realizado(s) por el cliente haya sido extemporáneo y que, por tal motivo, se cancele el trámite del servicio solicitado a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Cuando exista manifestación expresa del cliente en el sentido de no requerir el servicio, siempre que dicha manifestación sea comunicada a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero de manera escrita antes de la visita de campo del Perito Valuador asignado.
- Cuando el cliente realice el depósito con una referencia distinta a la proporcionada por el Departamento de Gestión de Avalúos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, o a la especialidad a valuar, siempre que el depósito se realice en alguna de las cuentas que la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, tiene abiertas con las Instituciones de Crédito del país y sea reclasificado a la cuenta de Avalúos.

- 5.2.7.2 La devolución será improcedente cuando el cliente haya depositado el anticipo y no el finiquito, siempre que el servicio de avalúo haya sido realizado.

- 5.2.7.3 Cuando por situaciones propias o ajenas a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, exista la necesidad de llevar a cabo la devolución parcial o total por el pago del servicio de avalúos, cuyo Impuesto al Valor Agregado (IVA) haya sido enterado a la



Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la devolución se reembolsará al 100%, siempre y cuando el solicitante requisiere y entregue a la Agencia el formato FOR-SCF-AV-001-012 o FOR-SCF-AV-001-013 según corresponda.

- 5.2.7.4 Cuando el cliente solicite la reclasificación de recursos de una referencia de avalúos a otro concepto, el avalúo deberá ubicarse en el estatus de Cancelado o Finiquitado, según corresponda al caso particular.
- 5.2.7.5 Cuando el Cliente solicite la reclasificación y aplicación directa a la comisión o amortización de crédito cuyo impuesto no haya sido enterado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dicha reclasificación se realizará al 100%, siempre y cuando el solicitante requisiere y entregue a la Agencia de Crédito, el formato establecido para ese fin.
- 5.2.7.6 En caso de que el cliente realice un pago a una referencia distinta del número de avalúo que se le otorgó, la Agencia deberá solicitar la reubicación del recurso depositado erróneamente.
- 5.2.7.7 La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero cuando así lo determine, pagará a los solicitantes las devoluciones de recursos, mediante transferencia electrónica a sus cuentas bancarias en un plazo no mayor a 7 días hábiles contado a partir de la recepción de la documentación en la Gerencia de Avalúos.

5.2.8 Gastos de Viaje y Viáticos de Peritos Valuadores

- 5.2.8.1 Los gastos de viaje y viáticos que se le autorizará erogar al Perito Valuador, serán con cargo al cliente, para el cumplimiento de sus funciones de valuación, específicamente para los conceptos siguientes:
- Transporte
 - Alimentación
 - Hospedaje
- 5.2.8.2 El reembolso de los gastos de viaje y viáticos, se autorizará cuando estos cumplan cabalmente con las tarifas autorizadas que se indican en el numeral 5.2.8.7 y que se documenten con el recibo de honorarios que emitirá el Perito Valuador a nombre de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, debiendo cumplir con los requisitos fiscales vigentes.
- 5.2.8.3 El Perito Valuador deberá llenar el formato denominado "Comprobación de Gastos de Viaje y Viáticos", entregándolo conjuntamente con el comprobante fiscal citado en el numeral 5.2.8.3 en el Departamento de las Coordinaciones Regionales de Gestión de Avalúos que corresponda.

- 5.2.8.4 En la revisión y autorización del reembolso de gastos por concepto de viaje y viáticos, la Gerencia de Avalúos y/o los Jefes de Departamento de Coordinación Regional de Gestión de Avalúos, podrán requerir al Perito Valuador que anexe copia simple de los documentos comprobatorios que en su caso le soliciten.
- 5.2.8.5 El reembolso de los gastos por concepto de viaje y viáticos aplicará cuando los trabajos se realicen fuera de una franja de 20 kilómetros que circunde el domicilio del Perito Valuador.
- 5.2.8.6 Se autorizará el uso de trasportación aérea (clase turista), cuando el costo de este, más el gasto de transporte local, sea menor del que resulte de la suma de pago de kilometraje más el peaje de ida y vuelta, siendo responsabilidad del Perito Valuador justificar este supuesto por medio de oficio al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos.
- 5.2.8.7 Las tarifas por conceptos de gastos de viaje y viáticos, que se citan en el numeral 5.2.8.2 se aplicarán de conformidad a lo siguiente:

KILOMETRAJE: (Uso de vehículo propio)	\$4.00 por Kilómetro más IVA
PEAJE:	Lo que le aplique por evento.
ALIMENTOS:	Hasta por un monto que no exceda de \$330.00 diarios más IVA, de la siguiente manera: • Desayuno \$100.00 • Comida \$130.00 • Cena \$100.00
HOSPEDAJE:	Hasta por un monto que no exceda de \$600.00 diarios más IVA
La tarifa de Kilometraje, incluye: gasolina, aceites, etc., así como el monto de la depreciación del vehículo.	
El Perito Valuador determinará la distancia de recorrido en carreteras y/o caminos Federales, las medidas haciendo uso del sistema GPS, y/o de la aplicación "Traza tu Ruta" que se localiza en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, o a través de cualquier otro mecanismo que permita determinar la citada distancia.	

5.2.9 Pago de Honorarios a Peritos Valuadores por la prestación del Servicio de Avalúos

- 5.2.9.1 El Perito Valuador cobrará a la **Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero** el 50% por concepto de honorarios, de la cantidad que ésta perciba por cada avalúo practicado, conforme a las tarifas aplicables vigentes para la prestación del servicio de avalúos en la **Institución**, a la fecha en que se practique dicho avalúo considerando de manera adicional, los gastos de viaje y viáticos que en su caso se generen por la inspección física de los bienes a valorar, los cuales serán con cargo al solicitante del avalúo.



- 5.2.9.2 Sólo, en los casos que así lo determine el Comité Fiduciario y de Avalúos, el porcentaje a pagar por concepto del servicio de avalúos será pactado en conjunto con el Perito Valuador de acuerdo a las características del avalúo a realizar.
- 5.2.9.3 En la práctica de avalúos de bienes muebles en los que no se cuente con la relación de inventarios para su elaboración y se tenga que realizar ésta, se cobrarán estos servicios por parte del Perito Valuador, adicionalmente al costo total del servicio de avalúo.
- 5.2.9.4 En la práctica de avalúos bienes inmuebles, en los que no se proporcionan planos y se tenga que medir el inmueble a valuar, se cobrarán estos servicios por parte del Perito Valuador, adicionalmente al costo total del servicio de avalúo.
- 5.2.9.5 Los pagos al Perito Valuador se realizarán en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la entrega del(los) recibo(s) de honorarios del Servicio en la Gerencia de Avalúos y una vez que el cliente haya cubierto el 100% del costo del avalúo.
- 5.2.9.6 En el supuesto de que el solicitante del avalúo no cubra el importe total de los honorarios correspondientes, solo se pagará al Perito Valuador el 50% del porcentaje que corresponda, sobre la cantidad que se haya pagado como anticipo.
- 5.2.9.7 El Perito Valuador deberá presentar a los Departamentos de Gestión de Avalúos de las Coordinaciones Regionales el(los) recibo(s) por concepto de honorarios en original anexando el formato OF-SCF-AV-001-018 "Comprobación de gastos de viaje y viáticos", en los términos de las disposiciones fiscales vigentes.
- 5.2.9.8 La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, pagará a los Peritos Valuadores por medio de transferencia electrónica a sus cuentas bancarias indicadas en el Contrato de Prestación de Servicios.
- 5.2.10 Elaboración de Reportes de Valor para las "Operaciones" emproblemadas a excepción de Prórroga en Reestructuración y en Plazo de Espera.**
- 5.2.10.1 Previo a la solicitud del servicio a valuar, se realizará un presupuesto tomando como base el valor estimado por el cliente, sobre el bien a valuar. Validar que el monto estimado no sea mayor a \$10'000.000.00, en caso de que el valor estimado sea igual o mayor a \$10'000,000.00 no aplicará la elaboración de "Reporte de Valor" por lo que se procederá a solicitarlo como avalúo descrito en el numeral 5.2.1 "Prestación de Servicio de Avalúo".
- 5.2.10.2 Deberá existir una solicitud del cliente en el Sistema Informático de Avalúos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, elaborado por el Ejecutivo de Financiamiento Rural o Ejecutivo de Cobranza según corresponda, y con la autorización del Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos, para que se pueda prestar el servicio.



La solicitud deberá contener cuando menos:

- Datos relativos al solicitante y del bien a estimar su valor.
- Propósito del Reporte de Valor.
- Información necesaria para realizar el Reporte de Valor.
- Fecha y firma del solicitante.

5.2.10.3 En el caso de que se determine el Reporte de Valor, el Titular de la Agencia de Crédito Rural solicitará por escrito al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos, la referencia para la elaboración del Reporte de Valor, con costo para el deudor en cualquiera de las especialidades del reporte de valor, un pago único al inicio del trámite, por la cantidad de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100) M.N. más IVA; dejando constancia a que destino de "Operaciones" emproblemadas se encuentra vinculado.

Cuando se requiera de la elaboración de Avalúo, el Titular de la Agencia de Crédito Rural o Ejecutivo de Financiamiento Rural o el Ejecutivo de Cobranza, solicitará al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos, la prestación del servicio de avalúo; de acuerdo al apartado 5. Políticas relativas a la prestación del servicio de avalúos, numeral 5.2.1. Prestación del servicio de avalúos en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, con costo para el deudor; conforme a la aplicación de tarifas del servicio de avalúos.

Para ambos casos, se deberán considerar los siguientes supuestos, cuando:

- (i) Se detecte un deterioro físico en la garantía que pudiera disminuir su valor, y/o.
- (ii) El otorgamiento del crédito se generó de origen con estimación de valor de la garantía, y/o.
- (iii) El avalúo de la garantía del crédito se encuentre vencido, y/o.
- (iv) Se otorguen garantías adicionales y no se cuente con avalúo vigente, y/o.
- (v) Para el otorgamiento del crédito se haya contado con la factura del bien mueble para su valoración y la fecha de emisión de la misma excede de tres meses.
- (vi) Cuando se haya adquirido un bien usado.

En la celebración de convenios judiciales, cuando se cuente con avalúo judicial éste se podrá aceptar para fines de conocer su valor.

5.2.10.4 La prestación del servicio de Reportes de Valor, se deberá ajustar a lo que a continuación se menciona:

5.2.10.4.1 Se deberá realizar con imparcialidad, objetividad e independencia, apegándose a su propósito.

5.2.10.4.2. Es obligación del personal facultado, guardar el secreto profesional en cualquier tiempo, bajo cualquier circunstancia y ante cualquier persona, salvo aquellos casos en los que debe advertir sobre irregularidades detectadas o a requerimiento de autoridad competente.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia



y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información que proporcionen los particulares para que se realice el Reporte de Valor, será considerada como información confidencial y reservada, salvo la que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

5.2.10.5 Para la realización del Reporte de Valor, el solicitante del servicio deberá presentar la siguiente información:

5.2.10.5.1 Inmuebles

- 5.2.10.5.1.1 Datos relativos a la(s) personas(s) que otorgará(n) facilidades para la inspección física de los bienes.
- 5.2.10.5.1.2 Fotocopia de la escritura del inmueble, que consigne: superficie, medidas y colindancias, en su caso, indivisos y cuando exista, escritura del régimen en condominio.
- 5.2.10.5.1.3 Fotocopia de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones, en su caso.
- 5.2.10.5.1.4 Fotocopia de la última boleta predial.
- 5.2.10.5.1.5 Fotocopia de la última boleta de agua.
- 5.2.10.5.1.6 En su caso, cuando se trate de una Industria, se deberá valorar dentro de la especialidad de Maquinaria y Equipo.

Tratándose de construcciones en las especialidades de Inmuebles y Agropecuarios, cuando no existan planos, se deberá elaborar un croquis acotado del inmueble.

En el evento de que no se cuente con alguna de esta información, se deberán asentar como limitantes del Reporte de Valor y, en su caso, se señalará la alternativa de solución.

5.2.10.5.2 Agropecuarios

- 5.2.10.5.2.1 Datos relativos a la(s) persona(s) que otorgará(n) facilidades para inspección física de los bienes.
- 5.2.10.5.2.2 Fotocopia de la escritura del inmueble, consignando: superficie, medidas y colindancias.
- 5.2.10.5.2.3 Fotocopia de la última boleta predial.
- 5.2.10.5.2.4 Fotocopia de los planos topográficos, arquitectónicos, estructurales de instalaciones y de acabados, en su caso.
- 5.2.10.5.2.5 Fotocopia de la concesión otorgada por la Comisión Nacional del Agua (CNA) para la explotación del recurso acuífero, en su caso.



- 5.2.10.5.2.6 Información relativa a la clasificación del predio según la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), en su caso.
- 5.2.10.5.2.7 Fotocopia de las facturas de los bienes, los pedimentos de importación, bitácora del mantenimiento, planos y especificaciones, en su caso.
- 5.2.10.5.2.8 En su caso, cuando se trate de una Agroindustria, se deberá valorar dentro de la especialidad de Maquinaria y Equipo.

Tratándose de construcciones en las especialidades de Inmuebles y Agropecuarios, cuando no existan planos, se deberá elaborar un croquis acotado del inmueble.

En el evento de que no se cuente con alguna de esta información, se deberán asentar como limitantes del Reporte de Valor y, en su caso, se señalará la alternativa de solución.

5.2.10.5.3 Maquinaria y Equipo

- 5.2.10.5.3.1 Datos relativos a la(s) persona(s) que otorgará(n) facilidades para inspección física de los bienes.
- 5.2.10.5.3.2 Inventario o descripción de los bienes a considerar; así como, su ubicación física.
- 5.2.10.5.3.3 Fotocopia de las facturas de los bienes.
- 5.2.10.5.3.4 Bitácora del mantenimiento, en su caso.
- 5.2.10.5.3.5 Planos y especificaciones, en su caso.
- 5.2.10.5.3.6 En su caso cuando se requiere valorar la empresa incluyendo el inmueble además de la maquinaria y equipo (Industria o Agroindustria), deberá considerarse dentro de la valuación, el terreno, construcciones e instalaciones especiales y se aplicará para estos conceptos los lineamientos y normatividad de la especialidad de inmuebles.

Tratándose de construcciones en las especialidades de Inmuebles y Agropecuarios, cuando no existan planos, se deberá elaborar un croquis acotado del inmueble.

En el evento de que no se cuente con alguna de esta información, se deberán asentar como limitantes del Reporte de Valor y, en su caso, se señalará la alternativa de solución.



5.2.10.6 Prácticas y criterios para la elaboración del Reporte de Valor

- 5.2.10.6.1 Imprimir hoja de presupuesto del Sistema Informático de Avalúos, entregar al cliente para firma, solicitud del reporte de valor, ficha de pago y realizar la entrega de documentos al cliente.
- 5.2.10.6.2 El Perito Valuador cobrará a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero \$3,000.00 más IVA por concepto de honorarios, sin incluir gastos de viaje y viáticos que en su caso se generen por la inspección física de los bienes a valorar.
- 5.2.10.6.3 Deberá contener, claramente y por separado el valor concluido y el propósito.
- 5.2.10.6.4 Los bienes cuyo valor se va a estimar, deberán ser físicamente inidentificables.
- 5.2.10.6.5 Presentarse en el formato que corresponda de acuerdo al tipo de bien.

5.2.10.7 Fecha del Reporte del Valor

- 5.2.10.7.1 En el reporte de valor deberá establecerse la fecha en la cual se realiza la estimación de los valores de los bienes y que corresponde a la fecha en que se realiza la inspección física de los mismos.

5.2.10.8 Exclusión del Reporte de Valor

- 5.2.10.8.1 Cuando por alguna situación en particular se hayan excluido ciertos bienes del Reporte de Valor respectivo, se deberán exponer en el mismo las razones de su exclusión.

5.2.10.9 Vigencia

- 5.2.10.9.1 La vigencia del reporte de valor será de dos años para inmuebles y agropecuarios y de seis meses para bienes muebles, contados a partir de su fecha de emisión.

5.2.10.10 Limitantes para la práctica del Reporte de Valor

- 5.2.10.10.1 Se deberán especificar las limitantes que se hubieran tenido en cuanto a condiciones e información necesaria para la elaboración del reporte de valor de que se trate. De manera enunciativa más no limitativa podrían ser:
- 5.2.10.10.2 Si no se contó con algún documento necesario para emitir el reporte de Valor.
- 5.2.10.10.3 Si hubiera restricciones en cuanto al tiempo para su emisión.
- 5.2.10.10.4 Si hubo circunstancias que impidieran tener certeza en la información proporcionada en relación con el bien cuyo valor se va a estimar.



5.2.10.11 Conclusión del Valor estimado

- 5.2.10.11.1 El valor estimado que se concluya, se obtendrá en función al propósito del Reporte de Valor.
- 5.2.10.11.2 Revisión de acuerdo al tipo de bien cuyo valor se está estimando.
- 5.2.10.11.3 Que el formato se presente debidamente requisitado, sin omitir ningún dato previsto en el mismo o con los abundamientos que se requieran.
- 5.2.10.11.4 Se verificará que se encuentren debidamente anexados y relacionados los datos y explicaciones complementarias, información y documentación base para el análisis del Reporte de Valor.

5.2.10.12 Suscripción del Reporte de Valor

Se deberá observar lo siguiente:

- 5.2.10.12.1 Estampar el sello de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en cada una de las hojas que conforman el Reporte de Valor, utilizando siempre papel que contenga su logotipo.
- 5.2.10.12.2 Rubricar cada una de las hojas que conforman el Reporte de Valor por el funcionario que revisa y autoriza.
- 5.2.10.12.3 Los servidores públicos autorizados para revisar y autorizar el Reporte de Valor, serán:

El Coordinador Regional.
El Gerente Jurídico Regional.
El Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos.

5.2.10.13 Registro y resguardo de la información

El Perito Valuador que realizó el Reporte de Valor, será responsable del contenido y de los parámetros establecidos en el formato utilizado para la obtención del mismo; debiendo enviar al Departamento de Gestión de Avalúos de la Coordinación Regional que corresponda, para su registro y conservación, la siguiente información:

- Tres ejemplares del Reporte de Valor.
- Soporte documental, técnico y memoria de cálculo, en su caso.
- La citada información deberá conservarse por un periodo de dos años.

6 Responsabilidades

Este Manual y las disposiciones complementarias que con base en él se expidan son de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero relacionados con las operaciones de financiamiento.

En situaciones extraordinarias, no previstas en este Manual, la Coordinación Regional correspondiente por conducto de su titular podrá solicitar al Comité Fiduciario y de Avalúos, a través de la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria como Presidente de dicho cuerpo colegiado por medio de la Subdirección Corporativa Fiduciaria, en su carácter de Secretaria del mismo, la excepción a algún precepto normativo específico.

Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria

- Es responsable de dar a conocer las modificaciones, adiciones e interpretaciones a este Manual, a través de la Subdirección Corporativa Fiduciaria, mediante la emisión de circulares y la inclusión de éstas en el medio oficial de información institucional llamado "Normateca Institucional"; así como, de la coordinación de aquellas actividades que aseguren la difusión, conocimiento y operatividad del Manual.

Coordinaciones Regionales

- Las Coordinaciones Regionales, tienen la responsabilidad de participar directa o indirectamente en todo el proceso de valuación de garantías, desde el contacto inicial con los prospectos y clientes, la obtención de la documentación necesaria, la asignación del Perito Valuador, el seguimiento y hasta la valuación de la garantía.
- Las Coordinaciones Regionales, son responsables de que su personal conozca la normatividad, la estrategia y los servicios que ofrece la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Subdirección Corporativa Fiduciaria

- Es responsable de la implantación de las actividades requeridas y normadas en el presente Manual.

Responsabilidades Específicas

6.1. Prestación de Servicios de Avalúos en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

6.1.1 Gerente de Avalúos

- 6.1.1.1 Corresponde al Gerente de Avalúos, organizar, reglamentar y supervisar el funcionamiento de la prestación del servicio de avalúos en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- 6.1.1.2 El Gerente de Avalúos, deberá establecer los mecanismos de control interno para revisar los avalúos y Reportes de Valor practicados y garantizar que se cumplan las prácticas y procedimientos establecidos en el Manual de Avalúos.
- 6.1.1.3 El Gerente de Avalúos, deberá establecer los mecanismos administrativos, contables y de operación para control interno de la Gerencia de Avalúos, revisión del trámite de pagos, descuentos, cancelaciones, reactivaciones de servicios valuatorios en el Sistema Informático de Avalúos y solicitudes de aclaración, se realicen en estricto cumplimiento a la normatividad vigente, así como, con precisión y oportunidad.
- 6.1.1.4 Corresponde al Gerente de Avalúos, instrumentar un programa de supervisión previamente autorizado por la Subdirección Corporativa Fiduciaria durante el segundo semestre de cada ejercicio, a las Jefaturas de Departamento de Gestión de Avalúos en cada una de las Coordinaciones Regionales, en el que se contemple la verificación, aplicación y cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Avalúos para la prestación del servicio; que considere también, la revisión dentro del procedimiento de selección, actuación y evaluación del Perito Valuador, los expedientes personales de los Peritos Valuadores que integran el Padrón Nacional de la FND, el catálogo de firmas actualizado de los funcionarios facultados para revisión y certificación de avalúos, los expedientes de los avalúos y Reportes de Valor realizados durante el semestre inmediato anterior, procurando que contengan la documentación mínima requerida para la atención del servicio; así como, el control de pagos de honorarios, gastos de viaje y viáticos y Reportes de Valor.
- 6.1.1.5 Derivado del programa de supervisión, la Gerencia de Avalúos realizará visitas físicas de una muestra al azar sobre los trabajos asignados desarrollados por los Peritos Valuadores de la Institución, con el objeto de verificar y validar que la información del avalúo, se encuentra dentro de los parámetros y valores comerciales aceptables y por consiguiente confirmar la existencia de los bienes y que los valores comerciales concluidos de las garantías ofrecidas a la Institución sean confiables y en caso de detectar discrepancias significativas de la realidad, aplicar la sanción correspondiente.
- 6.1.1.6 Verificar que el registro contable, informes estadísticos y reportes de impuestos de los servicios valuatorios, se realicen correctamente.



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FND

FINANCIERA NACIONAL
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO



6.1.2 Coordinador de Área Técnico de Avalúos

- 6.1.2.1 Administra el registro y actualización del Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- 6.1.2.2 Registra y actualiza el Catálogo de Funcionarios autorizados por la Financiera para revisar y certificar avalúos.
- 6.1.2.3 Realiza revisiones y opiniones técnicas para mantener y mejorar la calidad de avalúos.
- 6.1.2.4 Solicita y revisa elementos fiscales en recibos de honorarios para la solicitud y dispersión de recursos para el pago de honorarios, reportes de valor, gastos de viaje y viáticos y devoluciones.

6.1.3 Coordinador de Operación de Avalúos

- 6.1.3.1 Atiende solicitudes de aclaración de las Coordinaciones Regionales, referentes al servicio de avalúos y valida las afectaciones contables en el Sistema de Contabilidad y diferentes Módulos informáticos que correspondan, en conjunto con las áreas involucradas.
- 6.1.3.2 Valida movimientos contables por concepto de egresos e ingresos del Servicio de avalúos.
- 6.1.3.3 Emite reportes e informes contables y operativos para la generación y elaboración de estadísticas, análisis y estudios del servicio de avalúos de la Financiera.
- 6.1.3.4 Realiza las cancelaciones de las referencias de avalúos en el SIA, a solicitud de los Jefes de Departamento de Gestión de Avalúos.
- 6.1.3.5 Informa de las cancelaciones realizadas al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos.
- 6.1.3.6 Lleva a cabo la actualización, operación y mejora del Sistema Informático de Avalúos.
- 6.1.3.7 Administra las cancelaciones, descuentos y reactivaciones de estatus en el Sistema Informático de Avalúos (SIA).

6.1.4 Coordinador Especializado.

- 6.1.4.1 Realiza los asientos contables diarios correspondientes a ingresos, egresos del Servicio de Avalúos.
- 6.1.4.2 Realiza paquetes contables, paquetes mensuales y anuales de ingresos, del Servicio de Avalúos.
- 6.1.4.3 Captura y concilia los recibos de honorarios, gastos de viaje y viáticos y Reportes de Valor en el Sistema Lector CFDI'S.



- 6.1.4.4 Captura y concilia los recibos de honorarios, gastos de viaje y viáticos y Reportes de Valor en el Sistema SAT-IVA,

6.1.5 Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos

- 6.1.5.1 Revisa la documentación soporte de las solicitudes de los avalúos y Reportes de Valor a realizar, de acuerdo a la especialidad correspondiente.
- 6.1.5.2 Asigna el avalúo o Reporte de Valor al Perito Valuador seleccionado.
- 6.1.5.3 Genera la orden de trabajo del bien a valorar y del Reporte de Valor a través del SIA.
- 6.1.5.4 Envía la documentación soporte del avalúo o Reporte de Valor a realizar, al Perito Valuador asignado.
- 6.1.5.5 Lleva a cabo las revisiones técnicas de los avalúos y Reportes de Valor, de acuerdo a los criterios establecidos para la especialidad de que se trate.
- 6.1.5.6 Si durante el desarrollo de las revisiones de los servicios valuatorios y Reportes de Valor resultaran dudas respecto a la justificación y soporte del valor concluido por parte del Perito Valuador, el Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos deberá llevar a cabo la visita física al inmueble objeto del avalúo para allegarse de los elementos que permitan tener certeza en la certificación a emitir.

Podrá realizar visitas periódicas directas y específicas sobre los servicios a cargo de los Peritos del Padrón que haya asignado, incluyendo casos especiales como aquellos créditos que se otorguen a clientes del Grupo 1, a que hace referencia el apartado B, numeral 3. Estructura Operacional del Proceso de Crédito, en los Lineamientos y Manual de Crédito, que establece: Grupo 1 "Clientes" con operaciones directas con un "Monto Total" igual o mayor al equivalente en moneda nacional a 700,000 (setecientos mil) UDI y todos los Intermediarios Financieros; acudiendo también, conjuntamente con el Perito Valuador, a Instituciones Gubernamentales tales como: Catastro Municipal, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Registro Público de la Propiedad y de Comercio, entre otros de acuerdo a las características del inmueble respectivo para llevar a cabo el levantamiento de la información necesaria que le permita verificar y confirmar la misma; así como, la calidad del avalúo.

- 6.1.5.7 En su caso, solicita al Perito Valuador las correcciones o ajustes del avalúo o Reporte de Valor presentado.
- 6.1.5.8 Calcula costo total del servicio de acuerdo al valor concluido del avalúo en el SIA.
- 6.1.5.9 Genera e imprime ficha de finiquito de avalúo a través del SIA.
- 6.1.5.10 En su caso, solicita al Coordinador de Operación de Avalúos llevar a cabo la cancelación de referencias de avalúos.



- 6.1.5.11 Lleva a cabo la revisión, certificación de avalúos y Reportes de Valor, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.
- 6.1.5.12 Realiza la carga de información del avalúo en el SIA.
- 6.1.5.13 Envía original y copia del avalúo realizado al Ejecutivo de Financiamiento Rural e integra expediente del mismo.
- 6.1.5.14 Envía original del Reporte de Valor al Ejecutivo de Financiamiento Rural, una copia al área solicitante y otra copia para la integración del expediente del mismo.
- 6.1.5.15 Recibe de conformidad, el recibo de honorarios de los Peritos Valuadores, revisa que contenga los datos correctos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, que corresponda al servicio valuatorio respectivo, que refleje las cifras correctas del servicio, la retención de impuestos y solicita mediante oficio el trámite para su pago a la Gerencia de Avalúos, debiendo verificar que no se genere la duplicidad de los mismos.

6.1.6 Ejecutivo de Financiamiento Rural

- 6.1.6.1 Revisa la documentación necesaria presentada por el cliente para la formulación de avalúos o Reportes de Valor, de acuerdo a la especialidad de que se trate.
- 6.1.6.2 Genera el presupuesto del avalúo o Reporte de Valor solicitado, de acuerdo con el valor estimado que el cliente refiere sobre el bien a valorar, verificando la congruencia del valor del bien estimado por el cliente.
- 6.1.6.3 Genera, imprime y firma la solicitud de avalúo o Reporte de Valor. Imprime la ficha de depósito de anticipo generada en el Sistema Informático de Avalúos.
- 6.1.6.4 Envía documentación soporte para la elaboración del avalúo o Reporte de Valor al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos.

6.2 Selección, Actuación y Evaluación del Perito Valuador en el Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

6.2.1 Gerente de Avalúos

- 6.2.1.1 Revisa los anexos A, B y C enviados por los Jefes de Departamento de Gestión de Avalúos.
- 6.2.1.2 Emite el visto bueno respecto al alta de Peritos al Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- 6.2.1.3 Otorga las claves de registro y alta como Peritos Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, que emite el Sistema Informático de Avalúos.

- 6.2.1.4 Revisa los resultados de las evaluaciones y en su caso, las medidas correctivas aplicadas a los peritos valuadores.
- 6.2.1.5 Envía anualmente a la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta, para su validación, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de los Peritos Valuadores, con la finalidad de verificar que el fundamento y los términos se encuentren vigentes para su implementación y formalización con los valuadores que prestan sus servicios profesionales con la institución.
- 6.2.2 Coordinador de Área Técnico de Avalúos**
 - 6.2.2.1 Genera la clave de registro de los Peritos Valuadores, a través del Sistema Informático de Avalúos.
 - 6.2.2.2 Administra y controla los registros de altas y bajas de los Peritos que conforman el Padrón Nacional de Valuadores, en el Sistema Informático de Avalúos.
 - 6.2.2.3 Integra y conserva los expedientes con los registros de los Peritos Valuadores que integran el Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- 6.2.3 Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos**
 - 6.2.3.1 Evalúa la contratación inicial de Peritos externos y verifica que la persona cuenta con la experiencia y conocimientos en valuación, así como llevar a cabo la entrevista del Perito Valuador en coordinación con el Gerente de Avalúos, de acuerdo a lo descrito en el presente Manual.
 - 6.2.3.2 Acredita la incorporación del Perito Valuador al Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
 - 6.2.3.3 Solicita el visto bueno a la Subdirección Corporativa Fiduciaria, por conducto de la Gerencia de Avalúos para que le sea otorgado al Perito Valuador su clave de registro y alta en el Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
 - 6.2.3.4 Envía los anexos A, B, C a la Gerencia de Avalúos.
 - 6.2.3.5 Lleva a cabo el proceso de contratación de los valuadores, mediante la formalización y firma del Contrato de Prestación de Servicios del Perito Valuador y envía a la Gerencia de Avalúos.
 - 6.2.3.6 Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos la integración y custodia del expediente de cada Perito Valuador que contenga cuando menos, la documentación que debe presentar para su incorporación al Padrón Nacional de Peritos Valuadores, el Contrato de Prestación de Servicios a que se refiere el Manual de Avalúos, la carta de aceptación de

incorporación y otorgamiento de clave por parte de la Gerencia de Avalúos, entre otros.

Dicha información deberá quedar integrada por completo en el expediente respectivo previo a la firma del contrato de prestación de servicios correspondiente, caso contrario será impedimento para realizar la contratación.

- 6.2.3.7 Vigila que la prestación del servicio de avalúos se desarrolle de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- 6.2.3.8 Evalúa el desempeño de los peritos valuadores mediante la aplicación permanente del Programa de revisión y control de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2.4.6 del presente Manual.
- 6.2.3.9 Aplica las medidas correctivas señaladas en el presente Manual, previa justificación a la Subdirección Corporativa Fiduciaria a través de la Gerencia de Avalúos.
- 6.2.3.10 Envía los resultados de las evaluaciones de los Peritos Valuadores a la Gerencia de Avalúos, y en su caso, las medidas correctivas aplicables.

6.3 Catálogo de Funcionarios Autorizados para Revisar y Certificar Avalúos

6.3.1 Gerente de Avalúos

- 6.3.1.1 Autoriza el formato de "Cédula de identificación de Funcionario" que se utilizará para la integración del catálogo.
- 6.3.1.2 Administra el Catálogo en el Sistema Informático de Avalúos a nivel nacional, e integra y resguarda un expediente documental del mismo.
- 6.3.1.3 Genera y otorga la clave de funcionario según el área de adscripción del Funcionario.
- 6.3.1.4 Gestiona la firma de la cédula de identificación de los funcionarios adscritos en las oficinas centrales mediante oficio.
- 6.3.1.5 Elabora y envía oficio dirigido a los Departamentos de Gestión de Avalúos de las Coordinaciones Regionales, solicitando la actualización y en su caso, recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
- 6.3.1.6 Instruye al Coordinador de Área Técnico de Avalúos, la asignación de clave de funcionario y el acceso al Sistema Informático de Avalúos para aplicar las altas y bajas de personal que revisan y certifican avalúos.



6.3.2 Coordinador de Área Técnico de Avalúos

- 6.3.2.1 Genera y otorga la clave de funcionario autorizado para revisar y certificar avalúos, de acuerdo al control histórico de números de claves de la Gerencia de Avalúos.
- 6.3.2.2 Accesa al Sistema Informático de Avalúos para aplicar el alta y baja de funcionarios según solicitud del Departamento de Gestión de Avalúos de la Coordinación Regional.
- 6.3.2.3 Integra y resguarda un expediente documental del Catálogo de Funcionarios autorizados para revisar y certificar avalúos.

6.3.3 Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos

- 6.3.3.1 Recibe la documentación correspondiente, enviada por el Gerente de Avalúos.
- 6.3.3.2 Solicita a la Coordinación Regional Administrativa la información requerida del funcionario con el objeto de formular la cédula de identificación.
- 6.3.3.3 Solicita a la Gerencia de Avalúos la asignación de clave de funcionario.
- 6.3.3.4 Formula la cédula con la información proporcionada por la Gerencia de Avalúos y la Coordinación Regional Administrativa.
- 6.3.3.5 Envía por correo electrónico a los funcionarios correspondientes la cédula para su firma.
- 6.3.3.6 Solicita a los Funcionarios Autorizados el registro de la firma de la Cédula, en su caso.
- 6.3.3.7 Elabora y envía mediante oficio dirigido al Gerente de Avalúos, el Catálogo de Firmas debidamente actualizado.
- 6.3.3.8 Integra un expediente que contenga el soporte documental del Catálogo de Funcionarios.
- 6.3.3.9 Comunica a la Subdirección Corporativa Fiduciaria a través de la Gerencia de Avalúos, las altas y bajas de funcionarios, dentro de un periodo de quince días hábiles siguientes a la fecha de los movimientos.

6.4 Otorgamiento de Descuentos

Las personas facultadas para aplicar los descuentos en el Sistema Informático de Avalúos, referidos en el presente procedimiento, serán:

- a. Subdirector Corporativo Fiduciario.
- b. Gerente de Avalúos.

6.4.1 Coordinador Regional

6.4.1.1 Revisa y evalúa la solicitud de descuento, atendiendo las presentes políticas para el otorgamiento de descuentos.

6.4.1.2 Firma la solicitud de descuento anexando el soporte correspondiente.

6.4.2 Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos

6.4.2.1 Revisa y evalúa la solicitud de descuento del cliente.

6.4.2.2 Solicita a la Gerencia de Análisis de Crédito en la Coordinación Regional, el tipo de cliente y clasificación de riesgo que deberá constar en la solicitud de descuento.

6.4.2.3 Elabora oficio de solicitud de descuento dirigido al Gerente de Avalúos o al Subdirector Corporativo Fiduciario.

6.4.2.4 Firma la solicitud de descuento y envía a la Gerencia de Avalúos.

6.4.3 Subdirector Corporativo Fiduciario o Gerente de Avalúos

6.4.3.1 Revisa la solicitud de descuento enviada por el Coordinador Regional y el Jefe de Departamento de Coordinación Regional de Gestión de Avalúos.

6.4.3.2 Aplica el descuento en el Sistema Informático de Avalúos.

6.5 Devoluciones a Usuarios del Servicio de Avalúos

6.5.1 Subdirector Corporativo Fiduciario

6.5.1.1 Autoriza el FURRT para la dispersión de recursos por concepto de devoluciones, una vez cubiertos los requisitos normativos y procedimentales establecidos por las leyes aplicables y por la normatividad emitida por las autoridades externas e internas de la institución.



6.5.2 Gerente de Avalúos

- 6.5.2.1 Elabora oficio dirigido a la Gerencia Fiscal y Cuentas por Pagar, solicitando las gestiones correspondientes para el pago de devolución.
- 6.5.2.2 Autoriza el FURRT para la dispersión de recursos por concepto de devoluciones, una vez cubiertos los requisitos normativos y procedimentales establecidos por las leyes aplicables y por la normatividad emitida por las autoridades externas e internas de la institución.
- 6.5.2.3 Verifica en el FURRT la correcta inscripción de los datos y de los recursos solicitados.
- 6.5.2.4 Verifica el correcto llenado del archivo de dispersión o lay out, de acuerdo a las especificaciones acordadas con la institución bancaria de que se trate.
- 6.5.2.5 Verifica la suficiencia presupuestal, partida y cuenta contable de registro.
- 6.5.2.6 Envía archivo impreso y electrónico del Formato FURRT y archivos lay out a la Gerencia de Control de Tesorería para su dispersión.
- 6.5.2.7 Autoriza la elaboración y emisión del paquete contable propio de la operación.
- 6.5.2.8 Elabora oficio solicitud de autorización para reclasificar importes erróneamente referenciados.

6.5.3 Coordinador de Área Técnico de Avalúos

- 6.5.3.1 Valida la referencia del avalúo solicitada en el Sistema Informático de Avalúos, prepara, y organiza la base de datos de devoluciones generadas en la Gerencia de Avalúos.
- 6.5.3.2 Elabora FURRT y archivos lay out.

El FURRT deberá contener las siguientes firmas:

- Gerente de Avalúos (Prepara).
- Subdirector Corporativo Fiduciario (Autoriza).
- Gerente Fiscal y de Cuentas por Pagar (Visto Bueno).
- Gerente de Presupuestos (Visto Bueno).

- 6.5.3.3 Envía a los Jefes de Departamento de Gestión de Avalúos de la Coordinación Regional, la confirmación de la dispersión a través de correo electrónico.



6.5.4 Coordinador de Operación de Avalúos

- 6.5.4.1 Valida y organiza base de datos de valores de referencia por devoluciones del servicio de avalúos para su identificación y registro en el Informe Estadístico de la Gerencia de Avalúos.
- 6.5.4.2 Verifica que los registros operativo-contables se apeguen a los lineamientos y obligaciones legales, fiscales y a la normatividad de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

6.5.5 Coordinador Especializado.

- 6.5.5.1 Organiza base de datos de valores de referencia por devoluciones del servicio de avalúos para su identificación y registro en la contabilidad de la Financiera.
- 6.5.5.2 Accede al Sistema de Contabilidad para registrar los movimientos contables propios de la operación.
- 6.5.5.3 Elabora diariamente la conciliación operativo-contable.

6.5.6 Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos

- 6.5.6.1 Informa a la Agencia del saldo a favor o cancelación de la referencia de avalúo.
- 6.5.6.2 Recibe la documentación del cliente para continuar con el procedimiento de devolución.
- 6.5.6.3 Elabora oficio solicitud de devolución dirigida al Subdirector Corporativo Fiduciario o al Gerente de Avalúos.
- 6.5.6.4 Envía la documentación original por valija a la Gerencia de Avalúos.
- 6.5.6.5 Envía a los Ejecutivos de Financiamiento Rural la confirmación de la dispersión mediante correo electrónico.

6.5.7 Ejecutivo de Financiamiento Rural

- 6.5.7.1 Informa al cliente del saldo a favor resultante de la referencia y/o de la cancelación del servicio de avalúo y solicita los requisitos normativos y procedimentales aplicables para devoluciones.
- 6.5.7.2 Valida la documentación presentada por el solicitante.
- 6.5.7.3 Envía valija con la documentación correspondiente al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos.



- 6.5.7.4 Elabora y envía a la Gerencia de Avalúos, la solicitud de aclaraciones y ficha de depósito bancaria para su reclasificación.

6.6 Pago de Honorarios a Peritos Valuadores por la prestación del Servicio de Avalúos

6.6.1 Subdirector Corporativo Fiduciario

- 6.6.1.1 Autoriza el FURRT que elabora la Gerencia de Avalúos para la dispersión de recursos por concepto de pago de honorarios a Peritos Valuadores, una vez que han sido cubiertos los requisitos normativos y procedimentales establecidos por las leyes aplicables y por la normatividad emitida por las autoridades externas e internas de la Institución.

6.6.2 Gerente de Avalúos

- 6.6.2.1 Envía formato FURRT y archivos lay out a la Gerencia de Control de Tesorería para su dispersión.
- 6.6.2.2 Elabora oficio de respuesta a los Jefes de Departamento de Gestión de Avalúos de las Coordinaciones Regionales, indicando los pagos de honorarios autorizados y no autorizados.
- 6.6.2.3 Autoriza el FURRT para la dispersión de recursos por concepto de pago de honorarios, una vez cubiertos los requisitos normativos y procedimentales establecidos por las leyes aplicables y por la normatividad emitida por las autoridades externas e internas de la institución.
- 6.6.2.4 Envía a los Jefes de Departamento de Gestión de Avalúos de las Coordinaciones Regionales, la confirmación de la dispersión a través de correo electrónico.
- 6.6.2.5 Autoriza la elaboración y emisión del paquete contable propio de la operación.

6.6.3 Coordinador de Área Técnico de Avalúos

- 6.6.3.1 Verifica el cumplimiento de los requisitos fiscales y el correcto llenado de(los) recibo(s) de honorarios, gastos de viaje y viáticos enviados por el Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos.
- 6.6.3.2 Valida el cálculo de honorarios apoyado en el Sistema Informático de Avalúos.
- 6.6.3.3 Integra una base de datos en Excel para elaborar FURRT y archivos lay out.
- 6.6.3.4 Realiza conciliación de base de datos en Excel y recibos de honorarios a pagar.
- 6.6.3.5 Elabora FURRT y archivos lay out.



6.6.4 Coordinador de Operación de Avalúos

- 6.6.4.1 Valida y organiza base de datos de valores de referencia por concepto de pago de honorarios y gastos de viaje y viáticos a Peritos Valuadores, por el servicio de avalúos para su identificación y registro en el Informe Estadístico de la Gerencia de Avalúos.
- 6.6.4.2 Verifica que los registros operativo-contables se apeguen a los lineamientos y obligaciones legales, fiscales y a la normatividad de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

6.6.5 Coordinador Especializado

- 6.6.5.1 Organiza base de datos de valores de referencia por concepto de pago de honorarios y gastos de viaje y viáticos a Peritos Valuadores, por el servicio de avalúos para su identificación y registro en la contabilidad de la Financiera.
- 6.6.5.2 Accede al Sistema de Contabilidad para registrar los movimientos contables propios de la operación.
- 6.6.5.3 Elabora diariamente la conciliación operativo-contable.
- 6.6.5.4 Registra en el Sistema SAT-IVA las retenciones de impuestos derivados del pago de honorarios y gastos de viaje y viáticos del servicio de avalúos.
- 6.6.5.5 Registra en el Sistema Lector de facturas CFDI los recibos de honorarios de Peritos Valuadores y envía diariamente el paquete contable al área encargada de la custodia de la información.
- 6.6.5.6 Envía mensualmente a la Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar la relación de pagos efectuados a los peritos valuadores por cada una de las Coordinaciones Regionales con el objeto de enterar los impuestos retenidos por los siguientes conceptos: impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado, de conformidad con las leyes federales y estatales vigentes a la fecha.

6.6.5 Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos

- 6.6.5.1 Solicita al Perito Valuador el cobro de honorarios por la prestación del servicio de avalúos a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- 6.6.5.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos fiscales y el correcto llenado del (los) recibo(s) de honorarios.



- 6.6.5.3 Valida el cálculo de honorarios y los gastos de viaje y viáticos que presenta el Perito Valuador, apoyado en el Sistema Informático de Avalúos.
- 6.6.5.4 Elabora oficio de solicitud, validando información fiscal, cálculo de honorarios y gastos de viaje y viáticos, por pago de honorarios al Gerente de Avalúos.
- 6.6.5.5 Envía en archivo electrónico el oficio de solicitud de pago de honorarios en el formato OF-SCF-AV-001-0017, anexando copia fiel de los recibos de honorarios y formato FOR-SCF-AV-001-018 "Comprobación de gastos de viaje y viáticos" a la Gerencia de Avalúos.
- 6.6.5.6 Informa al Perito Valuador de los pagos realizados por Tesorería.

6.7 Elaboración de Reportes de Valor para la "Operaciones" emproblemadas a excepción de Prórroga en Reestructuración y en Plazo de Espera.

6.7.1 Gerente de Avalúos

- 6.7.1.1 Envía formato FURRT y archivos lay out a la Gerencia de Control de Tesorería para su dispersión.
- 6.7.1.2 Elabora oficio de respuesta a los Jefes de Departamento de Gestión de Avalúos de las Coordinaciones Regionales, indicando los pagos de honorarios autorizados y no autorizados.
- 6.7.1.3 Autoriza el FURRT para la dispersión de recursos por concepto de pago de honorarios por Reporte de Valor, una vez cubiertos los requisitos normativos y procedimentales establecidos por las leyes aplicables y por la normatividad emitida por las autoridades externas e internas de la institución.
- 6.7.1.4 Envía a los Jefes de Departamento de Gestión de Avalúos de las Coordinaciones Regionales, la confirmación de la dispersión a través de correo electrónico.
- 6.7.1.5 Autoriza la elaboración y emisión del paquete contable propio de la operación.

6.7.2 Coordinador de Área Técnico de Avalúos

- 6.7.2.1 Verifica el cumplimiento de los requisitos fiscales y el correcto llenado del recibo de honorarios, enviados por el Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos.
- 6.7.2.2 Valida el cálculo de honorarios apoyado en el Sistema Informático de Avalúos.
- 6.7.2.3 Integra una base de datos en Excel para elaborar FURRT y archivos lay out.

6.7.2.4 Realiza conciliación de base de datos en Excel y recibos de honorarios a pagar.

6.7.2.5 Elabora FURRT y archivos lay out.

6.7.3 Coordinador de Operación de Avalúos

6.7.3.1 Valida y organiza base de datos de valores de referencia por concepto de pago de honorarios a Peritos Valuadores, por el servicio de Reportes de Valor para su identificación y registro en el Informe Estadístico de la Gerencia de Avalúos.

6.7.3.2 Verifica que los registros operativo-contables se apeguen a los lineamientos y obligaciones legales, fiscales y a la normatividad de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

6.7.4 Coordinador Especializado

6.7.4.1 Organiza base de datos de valores de referencia por concepto de pago de Reportes de Valor a Peritos Valuadores, para su identificación y registro en la contabilidad de la Financiera.

6.7.4.2 Accede al Sistema de Contabilidad para registrar los movimientos contables propios de la operación.

6.7.4.3 Elabora diariamente la conciliación operativo-contable.

6.7.4.4 Registra en el Sistema SAT-IVA las retenciones de impuestos derivados del pago de Reporte de Valor por concepto del servicio de avalúos.

6.7.4.5 Registra en el Sistema Lector de facturas CFDI los recibos de honorarios de Peritos Valuadores y envía diariamente el paquete contable al área encargada de la custodia de la información contable.

6.7.4.6 Envía mensualmente a la Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar la relación de pagos efectuados a los Peritos Valuadores por cada una de las Coordinaciones Regionales con el objeto de enterar los impuestos retenidos por los siguientes conceptos: impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado, de conformidad con las leyes federales y estatales vigentes a la fecha.

6.7.5 Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos

- 6.7.5.1 Revisa la documentación necesaria para la elaboración de Reporte de Valor presentada por el solicitante, de acuerdo a la especialidad de que se trate.
- 6.7.5.2 Envía al Perito Valuador la orden de trabajo para atender la solicitud del Reporte de Valor.
- 6.7.5.3 El Perito Valuador, elabora e integra en el Reporte de Valor, para estimar el valor comercial del bien.
- 6.7.5.4 Lleva a cabo la revisión técnica del Reporte de Valor.
- 6.7.5.5 Realiza los ajustes o correcciones al Reporte de Valor.
- 6.7.5.6 Solicita al Perito Valuador el cobro de honorarios del Reporte de Valor, por la prestación del servicio de avalúos a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- 6.7.5.7 Verifica el cumplimiento de los requisitos fiscales y el correcto llenado del recibo de honorarios.
- 6.7.5.8 Valida que el importe del recibo del Perito Valuador sea correcto.
- 6.7.5.9 Elabora oficio de solicitud, validando información fiscal e importe, por pago de honorarios del Reporte de Valor al Gerente de Avalúos.
- 6.7.5.10 Envía en archivo electrónico el oficio de solicitud de pago de honorarios en el formato OF-SCF-AV-001-022, anexando copia fiel de los recibos a la Gerencia de Avalúos.
- 6.7.5.11 Informa al Perito Valuador de los pagos realizados por Tesorería.
- 6.7.5.12 Entrega el Reporte de Valor a las áreas requirentes del mismo.

6.7.6 Ejecutivo de Financiamiento Rural o Ejecutivo de Cobranza

- 6.7.6.1 Revisa la documentación necesaria para la elaboración del Reporte de Valor presentada por el solicitante, de acuerdo a la especialidad de que se trate.
- 6.7.6.2 Lleva a cabo la suscripción del Reporte de Valor en el Sistema Informático de Avalúos, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.
- 6.7.6.3 Genera solicitud del Reporte de Valor.

6.7.6.4 Envía por correo electrónico el presupuesto, solicitud del Reporte de Valor, para la asignación del Perito Valuador.

6.7.6.5 Entrega el Reporte de Valor.

7 Descripción del Procedimiento

7.1 Procedimiento para la Prestación de Servicios de Avalúos en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

En este procedimiento se establecen en forma general las actividades para la Prestación de Servicios de Avalúos en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, a las que deben sujetarse las áreas participantes en las operaciones relativas al servicio de avalúos para el desempeño de sus funciones.

No.	Responsable	Descripción
Procedimiento para la Prestación de Servicios de Avalúos en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero		
1	Cliente	Solicita presupuesto del servicio de avalúo en la Agencia de Crédito que corresponda.
2	Ejecutivo de Financiamiento Rural	Señala la documentación necesaria para realizar avalúo.
3	Cliente	Presenta los documentos necesarios.
4	Ejecutivo de Financiamiento Rural	Revisa la documentación presentada por el cliente.
D1		¿Está completa? SI: Continuar con actividad 5. NO: Regresa a la actividad 2.
5		Genera presupuesto a través del Sistema Informático de Avalúos, con base en la estimación de valor del bien que refiere el cliente.
D2		¿El cliente acepta el presupuesto? SI: Continuar con actividad 6. NO: Fin del procedimiento.
6		Genera e imprime solicitud de avalúo y ficha de depósito de anticipo a través del Sistema Informático de Avalúos.
7	Cliente	Firma solicitud de avalúo.
8		Realiza depósito de anticipo referenciado en un plazo de 3 días hábiles, contados



No.	Responsable	Descripción
		a partir de la firma de la solicitud.
D3	Ejecutivo de Financiamiento Rural	¿El depósito de anticipo se realiza dentro del plazo establecido? SI: Continuar con actividad 9. NO: Se cancela la referencia de avalúo de manera automática en el Sistema Informático de Avalúos. Aplicar Procedimiento de Devoluciones a usuarios del servicio de avalúos. Fin del procedimiento. Nota: Si el cliente requiere continuar con el servicio de avalúo, deberá realizar el depósito de anticipo a la referencia cancelada y posteriormente, solicitar su reactivación al Departamento de Gestión de Avalúos correspondiente, o bien, a la Gerencia de Avalúos. Continuar con actividad 9.
9		Envía documentación para elaboración de avalúo al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos.
10	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Recibe y revisa documentación enviada por el Ejecutivo de Financiamiento Rural, con base en la especialidad del avalúo a realizar.
D4		¿La información está completa y correcta? SI: Continuar con actividad 11. NO: Regresara actividad 2.
11		Asigna avalúo al Perito Valuador a través del Sistema Informático de Avalúos.
12		Genera orden de trabajo del bien a valorar.
13		Envía por correo electrónico al Perito Valuador asignado, la documentación soporte del avalúo a realizar.
14	Perito Valuador	Recibe documentación y contacta al cliente para programar visita de campo.
15		Realiza visita de campo y verifica si la especialidad registrada es la correcta.
D5		¿La especialidad es la correcta? SI: Continuar con actividad 18. NO: Continuar con actividad 16.
16	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Solicita al Coordinador de Área de Operación de Avalúos la cancelación de la referencia del avalúo.



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FND

FINANCIERA NACIONAL
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO



No.	Responsable	Descripción
17	Coordinador de Operación de Avalúos	Realiza cancelación de la referencia del avalúo e informa al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos. Fin del procedimiento.
18	Perito Valuador	Elabora avalúo.
19		Envía avalúo para su revisión al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos.
20	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Realiza revisión técnica del avalúo de acuerdo con las Prácticas y Criterios para la Formulación de Avalúos señaladas en el presente Manual.
D6		¿El avalúo es correcto? SI: Continuar con actividad 23. NO: Continuar con actividad 21.
21		Entrega avalúo a Perito Valuador, solicitando corrección.
22	Perito Valuador	Realiza corrección y nuevo análisis y regresa a la actividad 18.
23	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Carga información del avalúo en el Sistema Informático de Avalúos.
24		Calcula costo total de acuerdo al valor concluido a través del SIA.
D7		¿El valor concluido del avalúo es mayor que el anticipo realizado? SI: Continuar con actividad 25. NO: Aplicar Procedimiento de Devoluciones. Fin del procedimiento.
25		Genera e imprime ficha de finiquito de avalúo a través del SIA.
26	Cliente	Realiza depósito referenciado de finiquito en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
D8	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	¿El depósito de finiquito se realiza dentro del plazo establecido? SI: Continuar con actividad 27. Aplica Procedimiento de Pago de Honorarios a Peritos Valuadores. Fin del procedimiento. NO: Se cancela la referencia de avalúo de manera automática Aplica Procedimiento de Pago de Honorarios a Peritos Valuadores. Fin del procedimiento. Nota: Si el cliente requiere continuar con el servicio de avalúo, deberá realizar el depósito de finiquito a la referencia cancelada y posteriormente, solicitar su reactivación al Departamento de Gestión de Avalúos correspondiente, o bien, a la Gerencia de Avalúos. Continuar con actividad 27.
27	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Certifica avalúo conforme a lo descrito en la Política 5.2.5 del presente Manual.



No.	Responsable	Descripción
28		Entrega original y copia del avalúo al Ejecutivo de Financiamiento Rural.
29		Integra expediente de avalúo.
Fin del Procedimiento		

7.2 Procedimiento de Selección, Actuación y Evaluación del Perito Valuador en el Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

En este procedimiento se establecen las normas y políticas generales, para la selección del Perito Valuador conforme a los requerimientos técnicos y éticos, a las que deben sujetarse las áreas participantes en las operaciones relativas al servicio de avalúos para el desempeño de sus funciones.

No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de Selección, Actuación y Evaluación del Perito Valuador en el Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero		
1	Perito Valuador	Presenta solicitud de incorporación al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos.
2	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Solicita información y documentación al Perito Valuador considerando lo establecido en la política 5.2.4.1 del presente Manual.
3	Perito Valuador	Entrega información requerida.
4	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Realiza entrevista a Perito Valuador en coordinación con el Gerente de Avalúos.
5		Revisa información entregada para la selección de candidatos.
D1		¿El perito reúne las condiciones suficientes? SI: Continuar con actividad 7. NO: Continuar con actividad 6.
6		Rechaza vía oficio e informa al candidato a Perito Valuador de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, los motivos de su rechazo. Fin del Procedimiento



No.	Responsable	Descripción
7	Perito Valuador	El perito firma de recibido el oficio, para continuar con el trámite de registro y envía al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos.
8	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Solicita el visto bueno y envía los anexos A, B, y C a la Gerencia de Avalúos: A. Carta solicitud de incorporación al Padrón Nacional de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y acreditación de la selección del perito, indicando la especialidad firmada por Gerente Jurídico, dirigido al Gerente de Avalúos. B. Listado de Avalúos realizados del año a la fecha. C. Cédula de identificación del valuador.
9	Gerente de Avalúos	Revisa los anexos A, B y C.
10		Emite carta-oficio para el otorgamiento de clave de Perito Valuador indicando región, especialidad y número consecutivo y envía al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos de la Coordinación Regional.
11	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Informa al Perito Valuador su aceptación y formaliza Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y éste firma de recibido.
12		Envía contrato firmado a la Gerencia de Avalúos.
13	Coordinador de Área Técnico de Avalúos	Da de alta al Perito Valuador en el Padrón Nacional de Valuadores, a través del Sistema Informático de Avalúos.
14	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Integra expediente por cada Perito Valuador.
15		Verifica si el perito incurre en alguna de las irregularidades sujetas a medidas correctivas.
D2		¿El perito incurre en alguna irregularidad? SI: Continuar con actividad 16. NO: Continuar con actividad 17.
16		Aplica medidas correctivas, de conformidad con lo descrito en el numeral 5.2.4.18 del presente Manual.
17		Realiza evaluación anual de los servicios prestados por el Perito Valuador para considerar si se renueva o no su contrato, con base en lo establecido en los numerales 5.2.4.5 al 5.2.4.8 del presente Manual.
Fin del Procedimiento		



7.3 Catálogo de Funcionarios Autorizados para Revisar y Certificar Avalúos.

En este procedimiento se establecen integración del catálogo de los Funcionarios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero autorizados para revisar y certificar avalúos a bienes otorgados en garantía de crédito.

No.	Responsable	Descripción
Catálogo de Funcionarios Autorizados para Revisar y Certificar Avalúos		
1	Gerente de Avalúos	Establece y autoriza el formato de "Cédula de Identificación de Funcionario".
2		Elabora oficio dirigido a los funcionarios adscritos en las Oficinas Corporativas solicitando la firma de la "Cédula de Identificación". En las Oficinas Corporativas: Subdirector Corporativo Fiduciario. Gerente de Avalúos. Coordinadores de Área de Avalúos.
3		Elabora y envía oficio dirigido al Jefe de Departamento de Coordinación Regional, solicitando la actualización del catálogo, en su caso. Nota: se deberá anexar al oficio solicitud, la "Cédula de Identificación de Funcionario".
4	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Recibe la documentación enviada por el Gerente de Avalúos.
5		Solicita a la Coordinación Regional Administrativa, información del Coordinador Regional y Gerente Jurídico, en funciones: Nombre Profesión Cargo Adscripción Número de Empleado
6	Coordinador Regional Administrativo	Integra y proporciona la información solicitada por el Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos de la Coordinación Regional.
D1	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	¿La información se encuentra actualizada? SI: Continuar con actividad 7. NO: Regresar a la actividad 5.
7		Informa al Gerente de Avalúos que la información es correcta.
8		Solicita al Gerente de Avalúos la asignación de la clave de funcionario.



No.	Responsable	Descripción
9	Gerente de Avalúos	Instruye al Coordinador de Área Técnico de Avalúos, la asignación de clave de funcionario.
10	Coordinador de Área Técnico de Avalúos	Genera y otorga la clave de funcionario. Nota: La clave se otorga de acuerdo al control histórico de números de claves de la Gerencia de Avalúos.
11	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Formula la "Cédula" con la información proporcionada por la Coordinación Regional Administrativa (alta y baja de personal).
12		Enviar por correo electrónico a los funcionarios correspondientes la cédula para su firma.
13		Integra y resguarda un expediente que contenga el soporte documental del catálogo de funcionarios.
14		Elabora y envía mediante oficio dirigido al Gerente de Avalúos, el catálogo de firmas debidamente actualizado.
15	Gerente de Avalúos	Instruye al Coordinador de Área Técnico de Avalúos, el acceso al sistema informático de avalúos para aplicar las altas y bajas de personal que revisan y certifican avalúos.
16	Coordinador de Área Técnico de Avalúos	Accesa al Sistema Informático de Avalúos para aplicar el alta o baja de funcionario, en la siguiente ruta: https://terfin.finrural.gob.mx/intranet/intraprincipal.htm Usuario Contraseña Avalúos Catálogo Funcionarios Alta Baja
17	Gerente de Avalúos	Integra y resguarda un expediente documental del catálogo de funcionarios autorizados para revisar y certificar avalúos.



7.4 Procedimiento para el Otorgamiento de Descuentos

En este procedimiento se establecen las normas y políticas generales, para el otorgamiento de descuentos sobre las tarifas de la prestación del servicio de avalúos a las que deben sujetarse las áreas participantes en las operaciones relativas al servicio de avalúos para el desempeño de sus funciones.

No.	Responsable	Descripción
Procedimiento para el Otorgamiento de Descuentos		
1	Cliente	Envía carta solicitud de descuento a la agencia de crédito, y/o coordinación regional. En su caso la agencia de crédito deberá remitir la solicitud a la coordinación regional.
2	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos D1	Revisa y evalúa la solicitud de descuento, atendiendo las políticas para el otorgamiento de descuentos.
		¿Procede descuento?
		SI: Continuar con actividad 4. NO: Continuar con actividad 3.
3		Informa rechazo e indica motivos al responsable para que informe al cliente.
4		Fin del procedimiento. Elabora oficio de solicitud de descuento dirigido al Subdirector Corporativo Fiduciario o Gerente de Avalúos, anexando la documentación establecida en los numerales 5.2.6.4 o 5.2.6.5.
5	Gerente de Avalúos D2	Revisa la solicitud de descuento, atendiendo lo establecido en las políticas generales del presente documento.
		¿Procede descuento?
		SI: Continuar con actividad 7. NO: Continuar con actividad 6.
6		Informa al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos de la Coordinación Regional que no procede el descuento.
7		Regresar a la actividad 3. Aplicación del descuento en el Sistema Informático de Avalúos.
Fin del Procedimiento		



7.5 Procedimiento de Devoluciones a Usuarios del Servicio de Avalúos

En este capítulo se establecen las normas y políticas generales, para el trámite de reembolso al cliente de él(los) pago(s) por el (los) servicio(s) de avalúos, resultantes de un saldo a favor o una cancelación y realizar los movimientos contables correspondientes a dicha operación, a las que deben sujetarse las áreas participantes en las operaciones relativas al servicio de avalúos para el desempeño de sus funciones.

No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de Devoluciones a Usuarios del Servicio de Avalúos		
1	Ejecutivo de Financiamiento Rural	Informa al cliente del saldo a favor y solicita los siguientes documentos: • Carta solicitud de devolución en original. • Carta donde certifique que recibió de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero el importe solicitado como devolución. Formato FOR-SCF-AV-001-010. • Copia fotostática de identificación oficial. • Copia fotostática de estado de cuenta bancario a nombre del solicitante que especifique la cuenta bancaria y cuenta CLABE. • Copia fotostática del comprobante bancario que ampara el depósito realizado.
2	Cliente	Remite la documentación solicitada a la Agencia de Crédito.
3	Ejecutivo de Financiamiento Rural	Revisa documentación presentada por el cliente.
D1		¿La documentación está completa? SI: Continuar con actividad 4. NO: Regresar a la actividad 1.
4		Envía valija con la documentación al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos de la Coordinación Regional.
5	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Recibe la documentación enviada por la Agencia.
6		Valida la referencia de avalúo en el Sistema Informático de Avalúos.
7		Concilia la base de datos de control de pagos de devoluciones.
D2		¿La documentación está completa y correcta? SI: Continuar con actividad 9. NO: Continuar con actividad 8.
8	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Informa por correo electrónico la inconsistencia e improcedencia de la solicitud al Ejecutivo de Financiamiento Rural Fin del Procedimiento.



No.	Responsable	Descripción
9		Elabora y envía oficio de solicitud de devolución dirigido al Subdirector Corporativo Fiduciario o Gerente de Avalúos, incluyendo la documentación soporte descrita en la actividad 1.
10	Coordinador de Área Técnico de Avalúos	Recibe y revisa la documentación enviada por la Coordinación Regional.
11		Verifica que el depósito bancario haya sido abonado a la referencia de avalúo descrita en la solicitud con apoyo del Sistema Informático de Avalúos y la base de datos de control de pagos de devoluciones. Nota: Se deberá anexar evidencia de saldo a favor o cancelación del servicio (emitida por el Sistema Informático de Avalúos).
D3		¿La documentación está completa y correcta? SI: Continuar con actividad 13. NO: Continuar con actividad 12.
12	Gerente de Avalúos	Envía oficio al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos de la Coordinación Regional, comunicando la inconsistencia e improcedencia de la devolución. Regresar a la actividad 10.
13		Envía oficio dirigido al Gerente de Fiscal y Cuentas por Pagar solicitando la devolución, anexando la documentación soporte.
14	Coordinador de Área Técnico de Avalúos	Elaborar FURRT y archivos lay out en el "Sistema de Flujo de Fondos" y recaba firmas de autorización.
15		Envía archivo impreso y electrónico del formato FURRT y archivos lay out a la Gerencia de Tesorería.
16	Gerente de Control de Tesorería	Realiza dispersión de recursos y envía correo electrónico de confirmación a la Coordinación del Área de Avalúos.
17	Coordinador de Área Técnico de Avalúos	Recibe y envía archivo electrónico con la confirmación de las dispersiones realizadas al Subdirector Corporativo Fiduciario, Gerente de Avalúos y Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos de la Coordinación Regional.
18		Concilia el saldo dispersado por Tesorería.
19	Coordinador de Operación de Avalúos	Valida y organiza base de datos de valores de referencia por concepto de devoluciones del servicio de avalúos.
20		Verifica que los registros operativo-contables se apeguen a los lineamientos y obligaciones de la FND. (Procede de conformidad con lo señalado en el Procedimiento para la elaboración del cierre contable).



No.	Responsable	Descripción
21	Coordinador Especializado	Organiza base de datos de valores de referencia por concepto de devoluciones del servicio de avalúos
22		Registra movimientos contables propios de la operación en el Sistema de Contabilidad.
23		Elabora y emite póliza en el Sistema de Contabilidad (a más tardar 48 horas).
24	Gerente de Avalúos	Autoriza la elaboración y emisión del paquete contable propio de la operación.
25	Coordinador Especializado	Elabora y envía paquete contable al área responsable de la custodia de la información. Fin del procedimiento.
En caso de reclasificaciones: (Depósitos erróneamente referenciados como un servicio de avalúo).		
26	Cliente	Remite a la Agencia la ficha de depósito bancaria que ampara el pago erróneamente referenciado.
27	Ejecutivo de Financiamiento Rural	Identifica depósito bancario.
28		Envía por correo electrónico al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos, lo siguiente: • Ficha de depósito bancaria. • Solicitud de aclaraciones.
29	Coordinador de Operación de Avalúos	Recibe y revisa la documentación enviada por el Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos.
30		Realiza conciliación de depósitos bancarios por el servicio de avalúos, apoyado en la "hoja control" enviada por la Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios.
D4		¿La información está completa y correcta? SI: Continuar con actividad 32. NO: Continuar con actividad 31.
31	Coordinador de Operación de Avalúos	Informa al Ejecutivo de Financiamiento Rural por correo electrónico, la inconsistencia e improcedencia de la solicitud. Fin del procedimiento
32	Gerente de Avalúos	Elabora oficio electrónico dirigido al Gerente de Fiscal y Cuentas por Pagar, solicitando la autorización para reclasificar el importe solicitado incluyendo el IVA.
33	Gerente Fiscal y de Cuentas por Pagar	Manifiesta lo procedente con respecto al IVA y cancela la factura generada por el depósito a reclasificar.



No.	Responsable	Descripción
34	Coordinador Especializado	Reubica el depósito contablemente a la cuenta puente de Concentración y Dispersión, según resolución emitida por la Gerencia Fiscal y de Cuentas por Pagar.
35		Elabora y emite póliza en el Sistema de Contabilidad (a más tardar 48 horas).
36		Elabora y emite el paquete contable propio de la operación.
37	Gerente de Avalúos	Autoriza y envía al área responsable de la custodia de la información.
Fin del Procedimiento		

7.6 Procedimiento para el Pago de Honorarios a Peritos Valuadores por la prestación del Servicio de Avalúos.

En este capítulo se establecen las normas y políticas generales, para el trámite del pago de honorarios de los peritos valuadores externos, a las que deben sujetarse las áreas participantes en las operaciones relativas al servicio de avalúos para el desempeño de sus funciones.

No.	Responsable	Descripción
Procedimiento para el Pago de Honorarios a Peritos Valuadores por la prestación del Servicio de Avalúos		
1	Perito Valuador	Entrega a la Financiera, recibo de honorarios en original por el 50% de la cantidad percibida por la Institución conforme a la aplicación de tarifas vigentes, más el impuesto al Valor Agregado (IVA), considerando en su caso, los gastos de viaje y viáticos generados en la visita de campo del bien a valorar.
2	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Verifica que los recibos de honorarios cumplan los requisitos fiscales establecidos en los términos de las disposiciones fiscales vigentes y valida el cálculo de honorarios cobrados por avalúo. Nota: se deberá estampar en el recibo de honorarios las leyendas siguientes: • Recibí de conformidad. • La original obra en poder de la Coordinación Regional del Departamento de Gestión de Avalúos.
D1		¿El llenado del recibo es correcto? SI: Continuar con actividad 4. NO: Continuar con actividad 3.



No.	Responsable	Descripción
3		Informa al Perito Valuador para solicitar correcciones, regresar con actividad 1.
4		Elabora oficio(s) de solicitud de pago de honorarios OF-SCF-AV-001-018, dirigido al Gerente de Avalúos y lo envía por correo electrónico anexando copia fiel de los recibos de honorarios.
5	Coordinador de Área Técnico de Avalúos	Recibe del Gerente de Avalúos, el oficio vía correo electrónico y verifica el cumplimiento de los requisitos fiscales y el correcto llenado del recibo de honorarios.
D2		¿La información es correcta? SI: Continuar con actividad 7. NO: Continuar con actividad 6.
6		Informa al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos de la Coordinación Regional, para solicitar correcciones, regresar a la actividad 1.
7		Valida el cálculo de honorarios apoyado en el Sistema Informático de Avalúos.
D3		¿La información es correcta? SI: Continuar con actividad 9. NO: Continuar con actividad 8.
8		Informa al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos de la Coordinación Regional, para solicitar correcciones, regresar a la actividad 1.
9		Integra base de datos en Excel para elaborar el FURRT y archivos lay out.
10		Realiza conciliación de la base de datos en Excel contra los recibos de honorarios a pagar.
11		Elabora FURRT y archivos lay out por triplicado para enviarse a la Gerencia de Control de Tesorería.
12		Recaba firmas de autorización y Visto Bueno del FURRT.
13	Gerente de Avalúos	Envía archivo impreso del FURRT y archivos lay out a la Gerencia de Control de Tesorería.
14	Gerente de Control de Tesorería	Recibe archivo impreso y electrónico del FURRT y archivos lay out.
15		Procede de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Dispersión de Recursos.
16		Realiza dispersión y envía correo electrónico de confirmación a la Gerencia de Avalúos.
17	Gerente de Avalúos	Recibe la confirmación de dispersión y envía la base de datos de honorarios en Excel a los Jefes de Departamento de Gestión de Avalúos de la Coordinación Regional.
18	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Recibe confirmación de dispersión e informa a los Peritos Valuadores externos.
19	Gerente de Avalúos	Elabora oficio de respuesta al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos de la Coordinación Regional, indicando los pagos autorizados y no autorizados.



No.	Responsable	Descripción
20	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Recibe oficio de respuesta de pagos autorizados y no autorizados e informa a los Peritos Valuadores.
21	Coordinador de Operación de Avalúos	Valida y organiza base de datos de valores de referencia por concepto de pago de honorarios y gastos de viaje y viáticos a Peritos Valuadores por el servicio de avalúos.
22		Verifica que los registros operativos-contables se apeguen a los lineamientos y obligaciones de la FND. (Procede de conformidad con lo señalado en el Procedimiento para la elaboración del cierre contable).
23	Coordinador Especializado	Organiza base de datos de valores de referencia por concepto de pago de honorarios y gastos de viaje y viáticos a Peritos Valuadores por el servicio de avalúos para su identificación y registro en la contabilidad.
24		Accede al Sistema de Contabilidad para registrar los movimientos contables propios de la operación.
25		Concilia y corresponde la base de datos de la Gerencia, contra el saldo dispersado por la Gerencia de Control de Tesorería.
26		Elabora y emite póliza en el Sistema de Contabilidad (a más tardar 48 horas).
27		Registra en el Sistema SAT-IVA las retenciones de impuestos derivados del pago de honorarios a Peritos Valuadores.
28		Registra en el Sistema Lector de facturas CFDI, los recibos de honorarios de Peritos Valuadores.
29	Gerente de Avalúos	Autoriza la elaboración y emisión del paquete contable propio de la operación.
30	Coordinador Especializado	Elabora paquete contable y lo envía al archivo contable de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Fin del Procedimiento		

[Handwritten signature]

7.7 Elaboración de Reportes de Valor para las “Operaciones” emproblemadas, a excepción de Prórroga en Reestructuración y en Plazo de Espera.

En este capítulo se establecen los responsables y las actividades a desarrollar en la solicitud, elaboración, revisión y suscripción del Reporte de Valor.

No.	Responsable	Descripción
Elaboración de Reportes de Valor para las “Operaciones” emproblemadas a excepción de Prórroga en Reestructuración y en Plazo de Espera.		
1	Cliente	Solicita el servicio de Reporte de Valor en alguna Agencia, señalando el propósito del mismo.
2	Ejecutivo de Financiamiento Rural o Ejecutivo de Cobranza	Señala la documentación del bien a estimar su valor, dependiendo de la especialidad de que se trate.
3	Cliente	Presenta la documentación del bien.
4	Ejecutivo de Financiamiento Rural o Ejecutivo de Cobranza	Revisa la documentación presentada por el cliente.
D1	Ejecutivo de Financiamiento Rural o Ejecutivo de Cobranza	¿Está completa y correcta? SI: Continuar con actividad 5. NO: Regresa a la actividad 2.
5		Lleva a cabo la suscripción del Reporte de Valor en el Sistema Informático de Avalúos y envía documentos para firma.
6	Cliente	Firma de conformidad la solicitud.
7	Ejecutivo de Financiamiento Rural o Ejecutivo de Cobranza	Envía correo electrónico adjuntando el archivo del presupuesto, solicitud del Reporte de Valor, solicitando al Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos la asignación del Perito Valuador.
8	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Revisa la documentación necesaria presentada por el solicitante para validar la especialidad de que se trate.
9		Envía al Perito Valuador la orden de trabajo para atender la solicitud del Reporte de Valor.
10	Perito Valuador	Contacta al cliente para realizar inspección física del bien.
11		Realiza inspección física al bien, integrando la siguiente información: - Identificación del bien a estimar su valor. - Características y clasificación del bien. - Verificar el grado de conservación. - Investigación del mercado. - Reporte fotográfico del bien.



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FND

FINANCIERA NACIONAL
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO



No.	Responsable	Descripción
12		Envía documentación del bien presentada por el cliente, el formato debidamente requisitado e información levantada en la inspección física, al Departamento de Gestión de Avalúos de la Coordinación Regional
13	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Recibe y revisa documentación enviada por el Perito Valuador.
D2		¿La documentación está completa y correcta? SI: Continuar con actividad 14. NO: Continuar con actividad 10.
14	Perito Valuador	Elabora e integra el Reporte, para estimar el valor comercial del bien. V. Conclusión del valor estimado. Nota: En el caso de que exista un avalúo antecedente del bien, se podrá utilizar para integrar la información requerida en el Reporte de Valor.
15	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Realiza revisión técnica del Reporte de Valor de acuerdo con las prácticas y criterios señaladas en el presente Manual.
D3		¿Está completo y correcto? SI: Continuar con actividad 17. NO: Continuar con actividad 16.
16	Perito Valuador	Realiza los ajustes o correcciones al Reporte de Valor. Regresa a la actividad 17.
17		Envía original del Reporte de Valor a la Jefatura de Departamento de Gestión de Avalúos, para suscripción y entrega.
18	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Realiza la carga de información del Reporte de Valor en el control interno que para tales efectos establezca la Gerencia de Avalúos.
19		Solicita al Perito Valuador el recibo por concepto del cobro de honorario por la prestación del servicio.
20	Perito Valuador	Emite recibo por el cobro de honorarios del Reporte de Valor.
21	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos	Verifica el cumplimiento de los requisitos fiscales y el correcto llenado del recibo de honorarios, valida que el importe sea correcto.
22		Elabora oficio de solicitud de pago SCF-AV-001-022 de honorarios al Gerente de Avalúos, anexando copia fiel de los recibos.
23	Ejecutivo de Financiamiento Rural o Ejecutivo de Cobranza	Entrega el Reporte de Valor a las áreas requirentes.

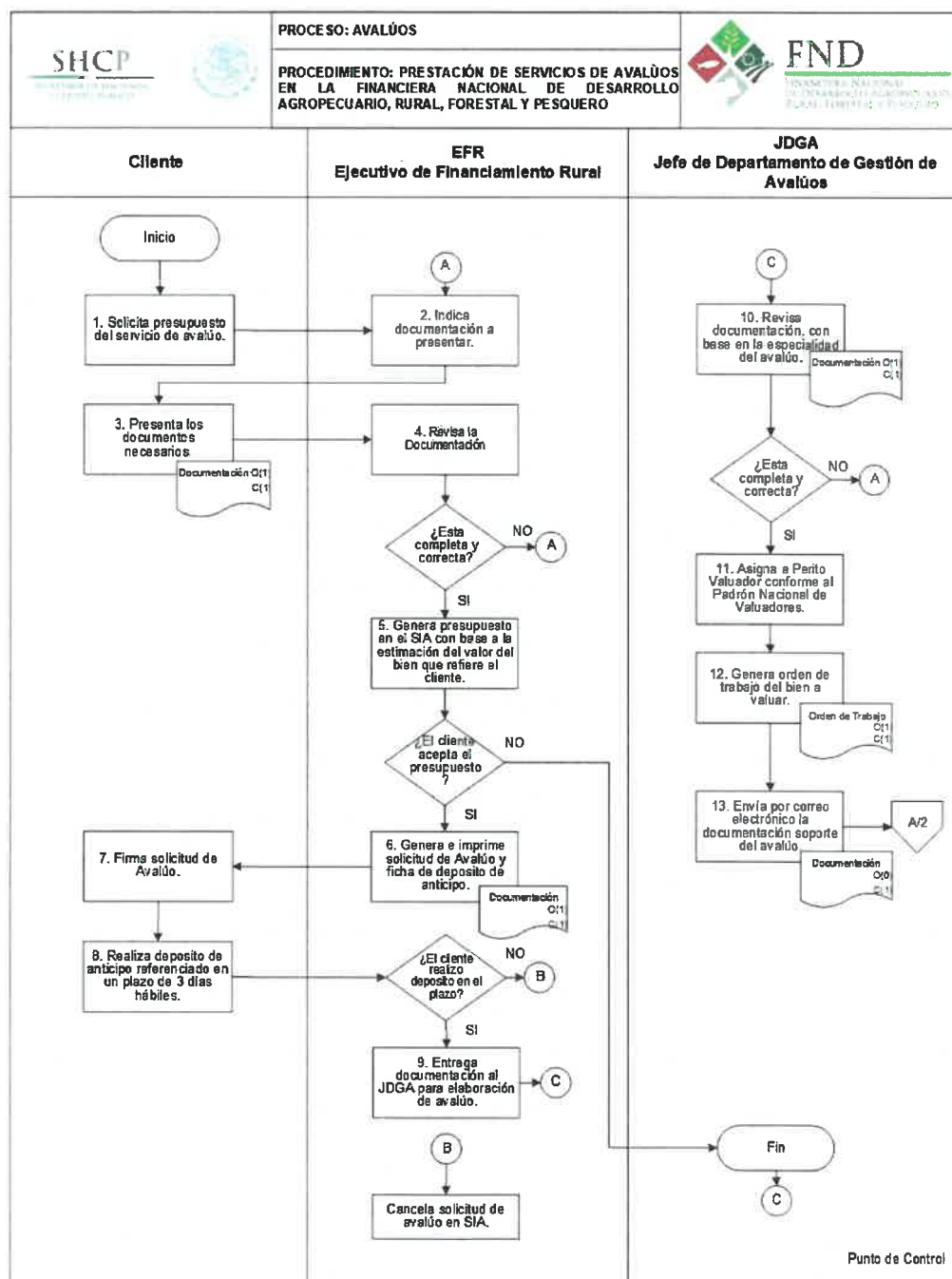


No.	Responsable	Descripción
24	Coordinador de Área Técnico de Avalúos	Verifica el cumplimiento de los requisitos fiscales y el correcto llenado del recibo de honorarios.
25		Valida el cálculo apoyado en el Sistema Informático de Avalúos.
26		Integra y concilia base de datos en Excel para elaborar FURRT y archivos lay out.
27	Coordinador de Operación de Avalúos.	Valida y organiza base de datos de valores de referencia por concepto de pago a Peritos Valuadores por el servicio de Reportes de Valor para su identificación y registro en el Informe Estadístico de la Gerencia de Avalúos.
28		Verifica que los registros operativos-contables se apeguen a los lineamientos y obligaciones fiscales y a la normatividad de la FND.
29	Coordinador Especializado	Organiza base de datos de valores de referencia para su identificación y registro contable.
30		Accede al Sistema de Contabilidad para registrar movimientos contables de la operación.
31		Concilia y corresponde la base de datos de la Gerencia, contra el saldo dispersado por la Gerencia de Control de Tesorería.
32		Elabora y emite póliza en el Sistema de Contabilidad (a más tardar 48 horas).
33		Registra en el Sistema SAT-IVA las retenciones de impuestos derivados del pago de honorarios a Peritos Valuadores.
34		Registra en el Sistema Lector de facturas CFDI, los recibos de honorarios de Peritos Valuadores.
35	Gerente de Avalúos	Autoriza la elaboración y emisión del paquete contable propio de la operación.
36	Coordinador Especializado	Elabora paquete contable y lo envía al archivo contable de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para su guarda y custodia.
Fin del Procedimiento		



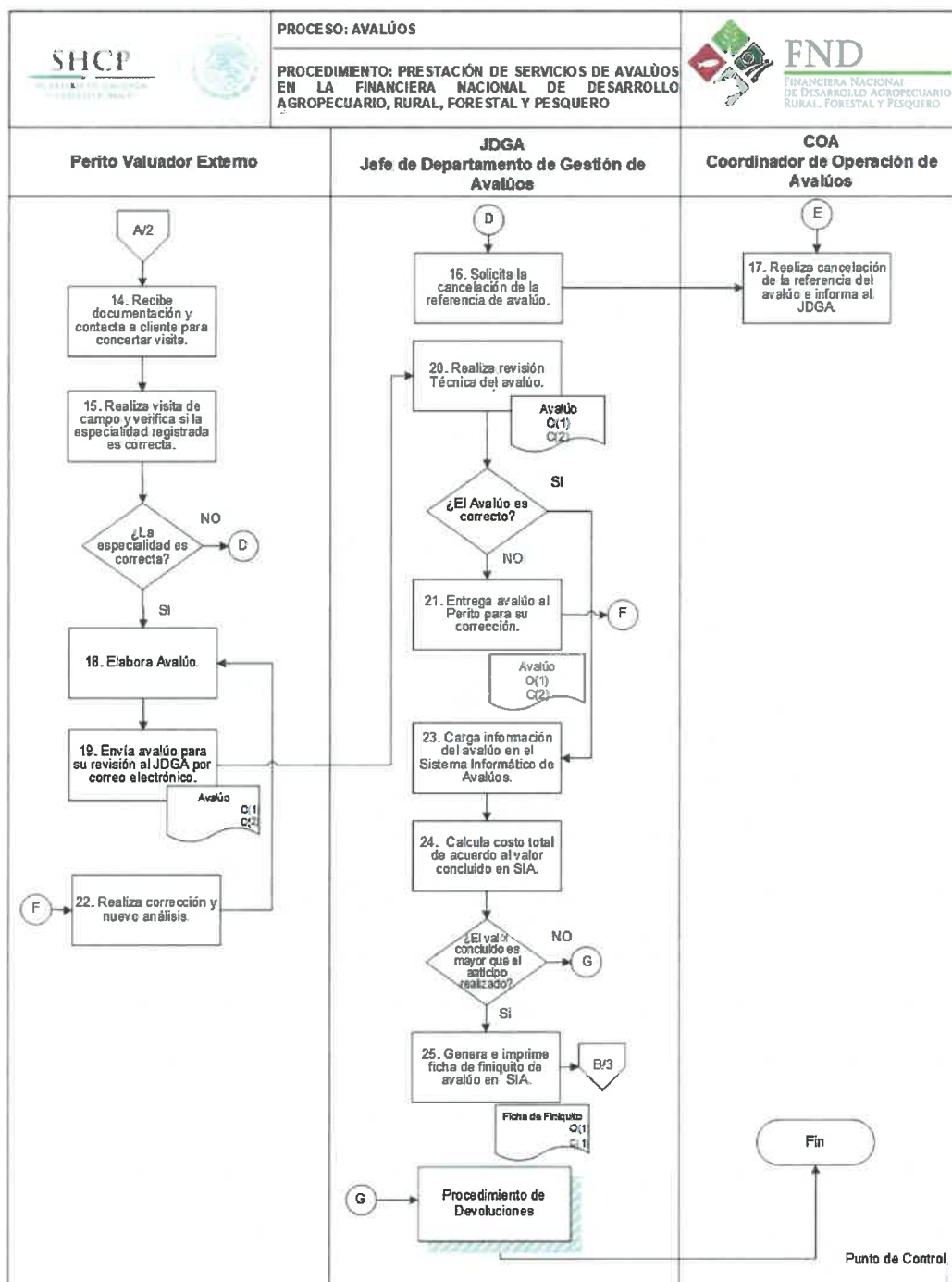
8 Diagrama de Flujo

8.1 Prestación de Servicios de Avalúos en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.



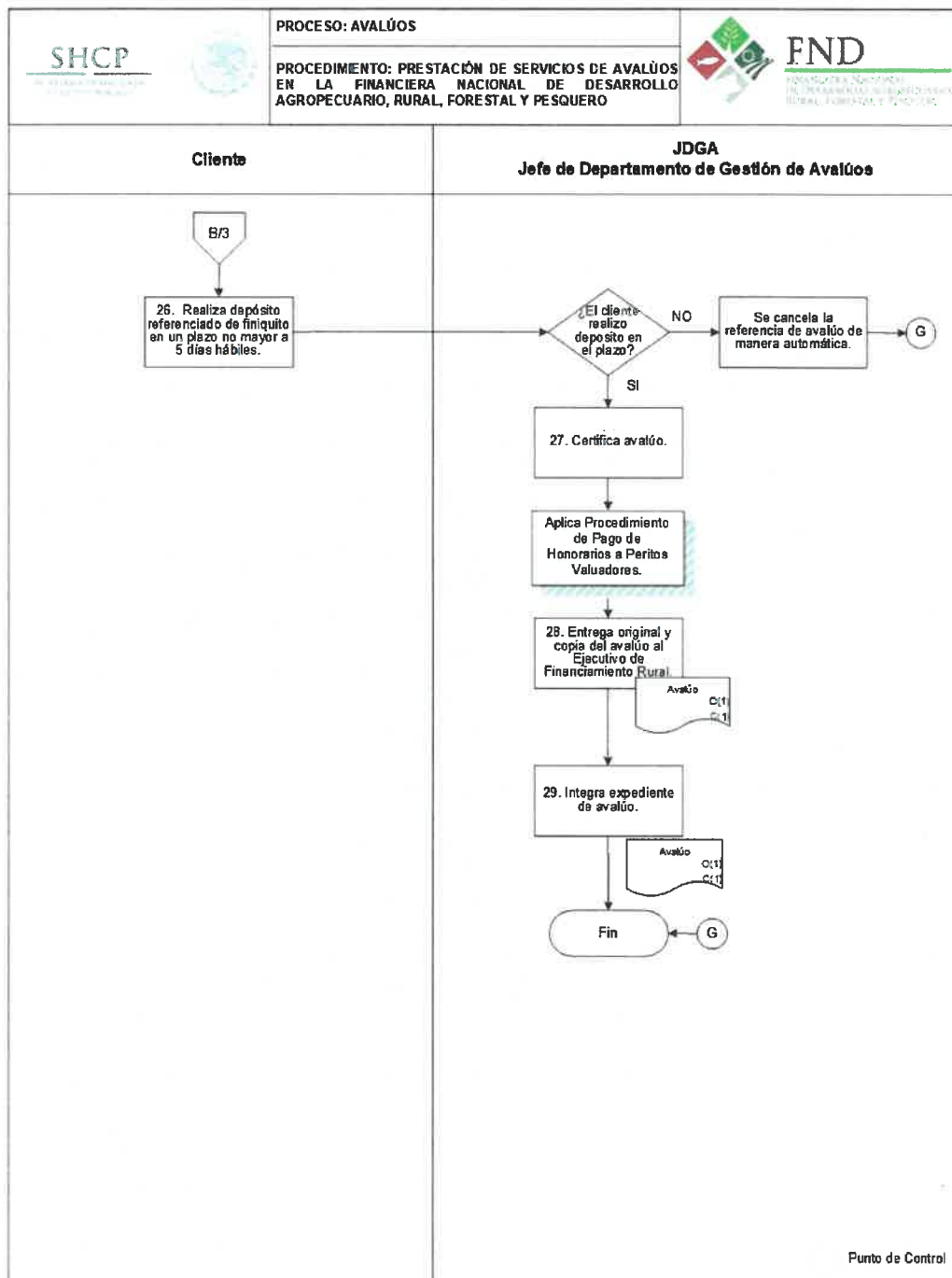


Cont... (8.1)



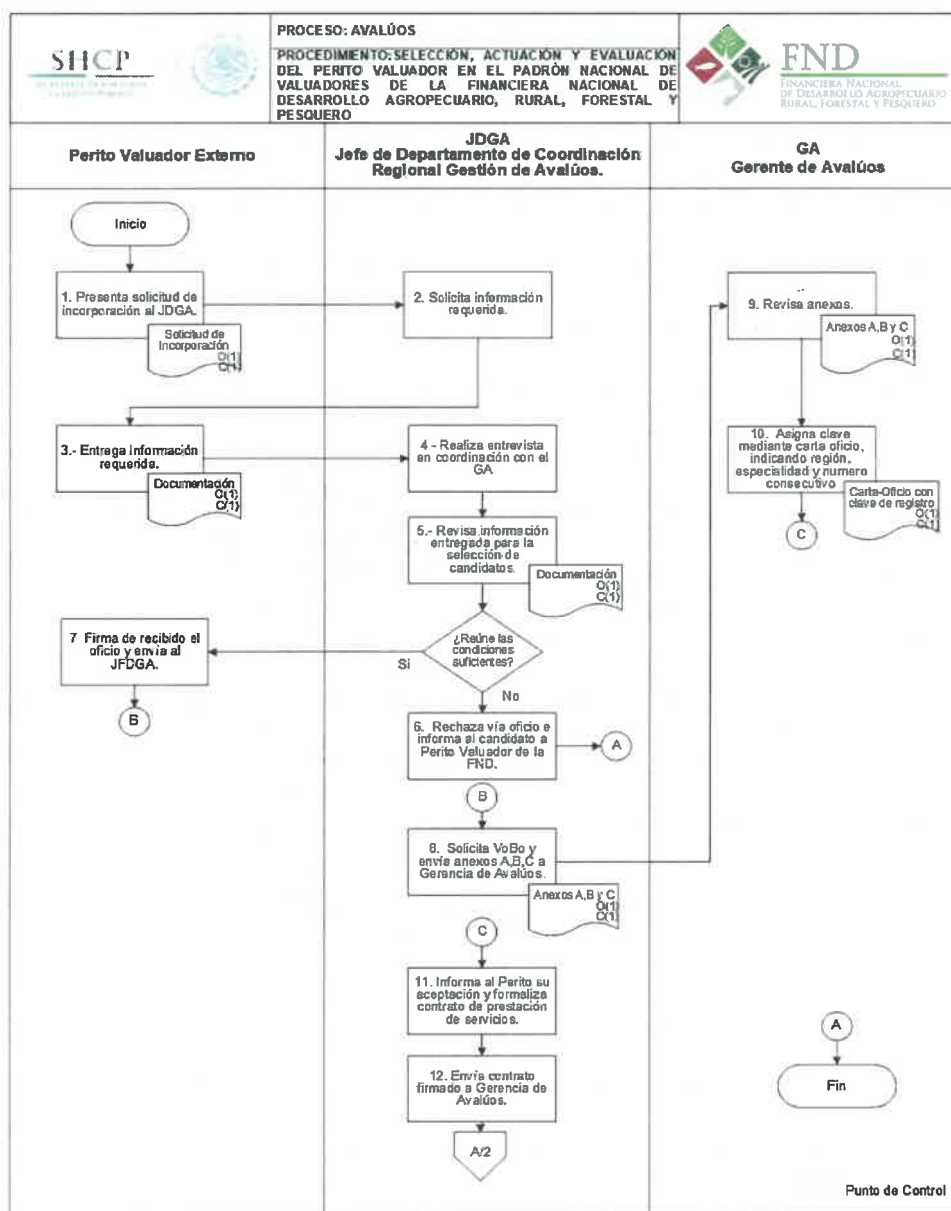


Cont... (8.1)



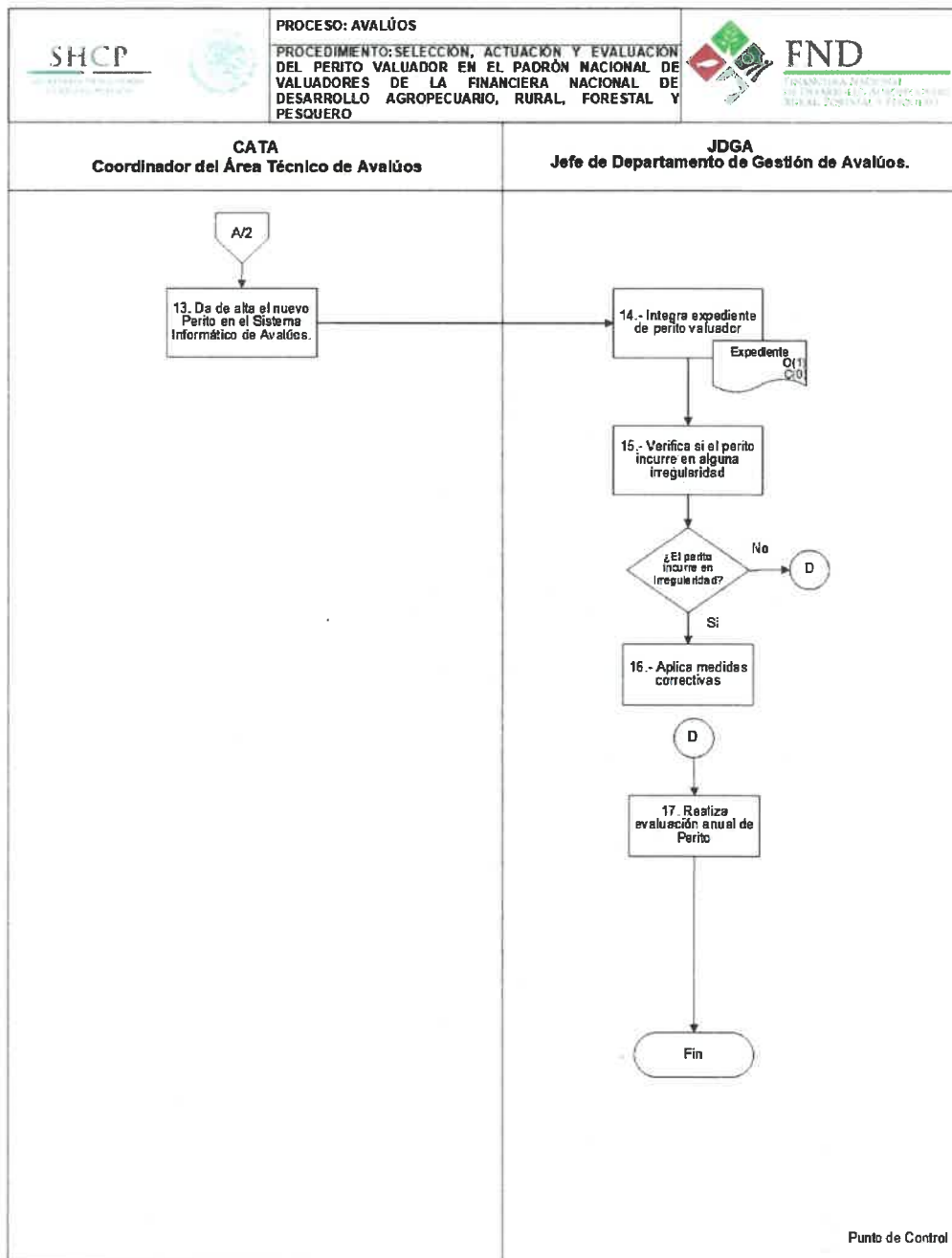


8.2 Selección, Actuación y Evaluación del Perito Valuador en el Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.



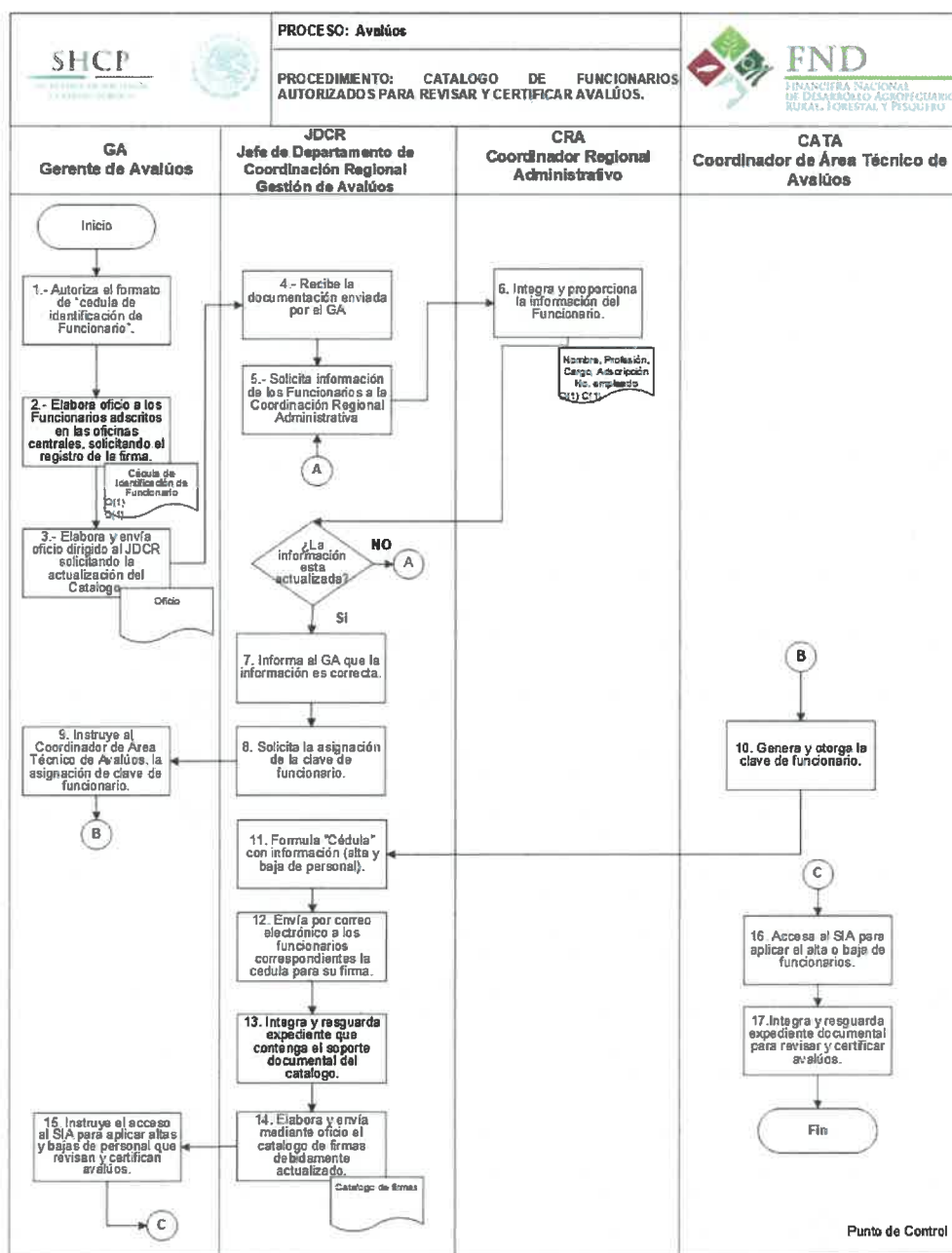


Cont... (8.2)



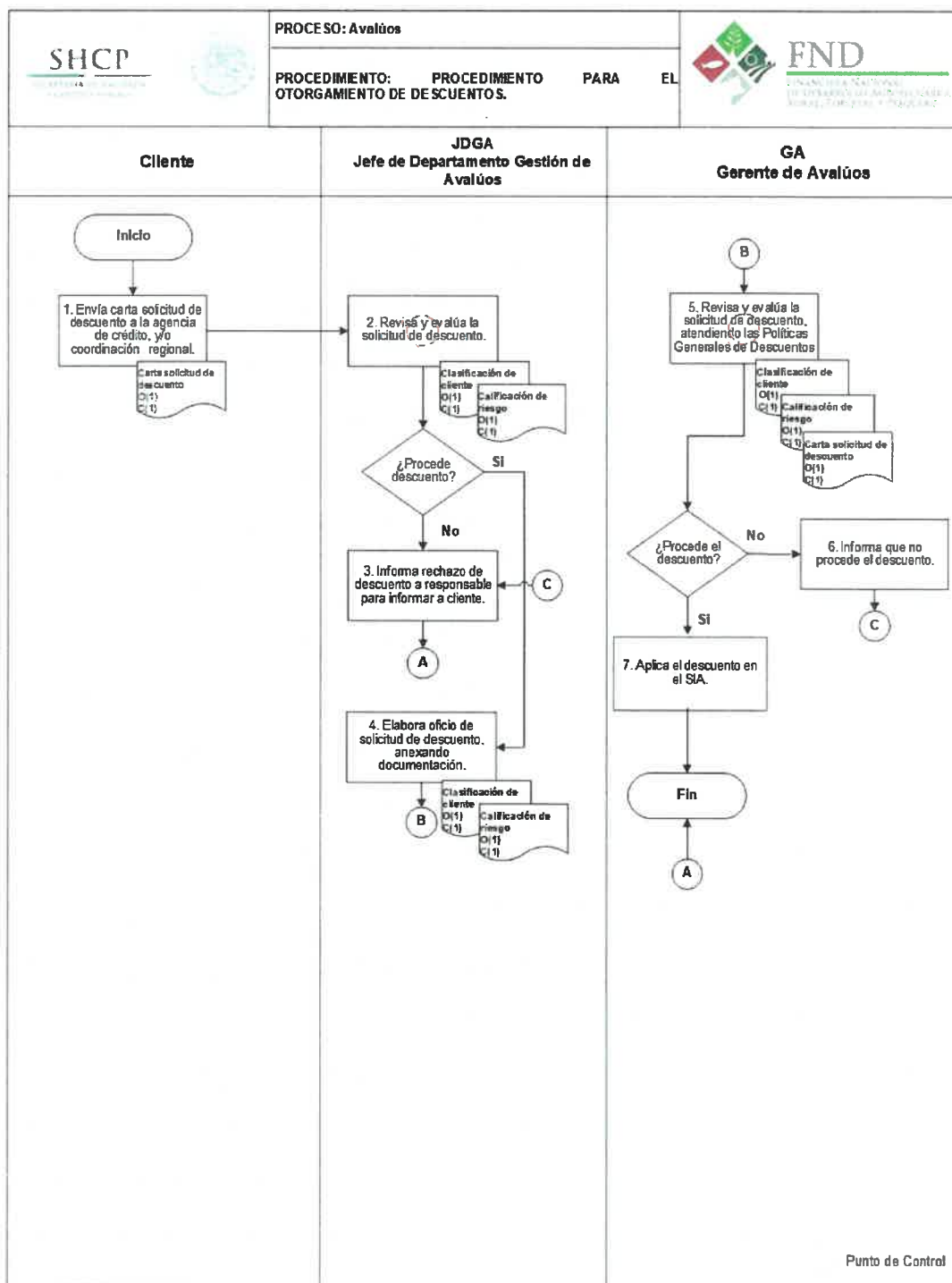


8.3 Catálogo de Funcionarios Autorizados para Revisar y Certificar Avalúos



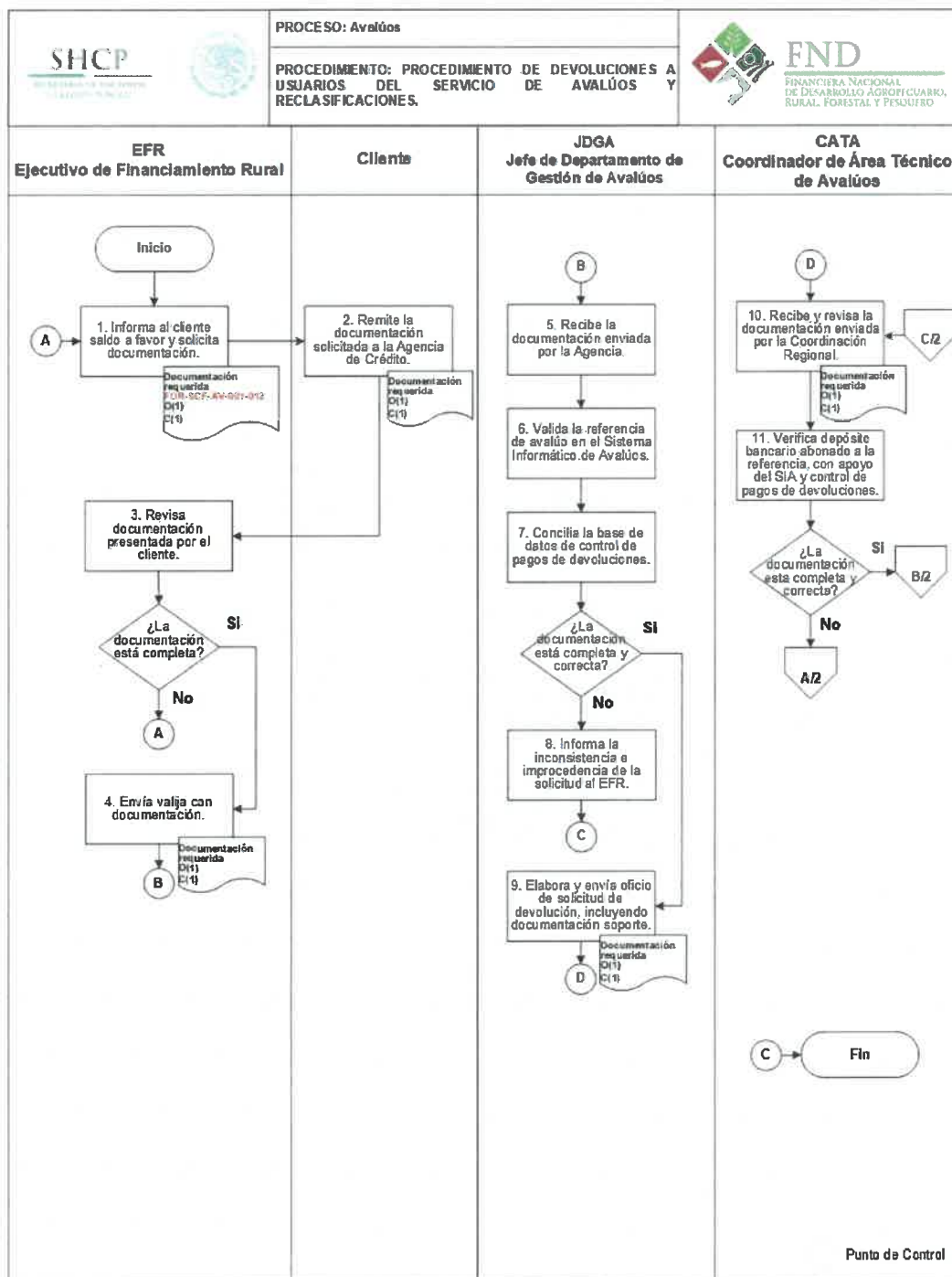


8.4 Otorgamiento de descuentos



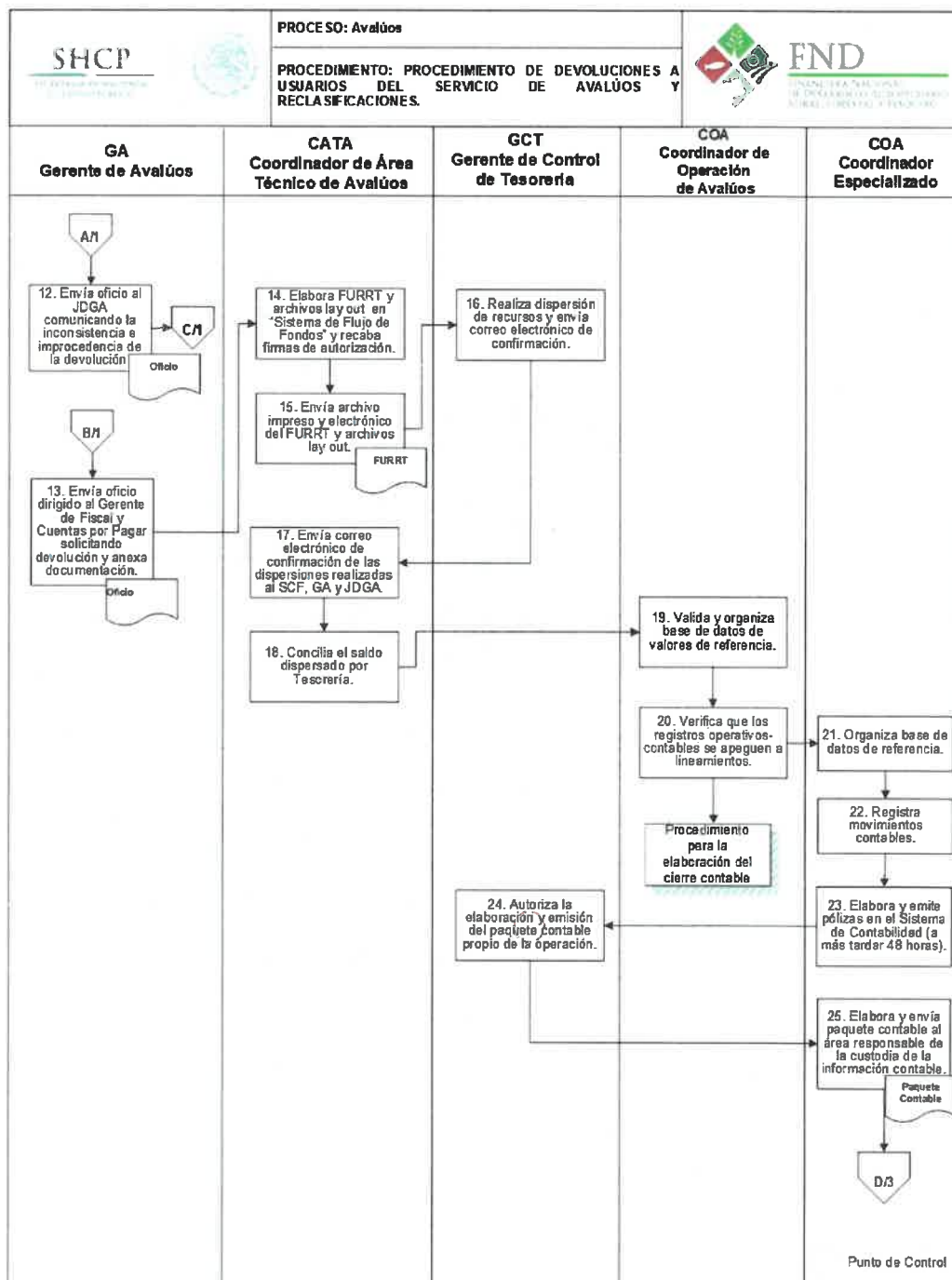


8.5 Devoluciones a Usuarios del Servicio de Avalúos



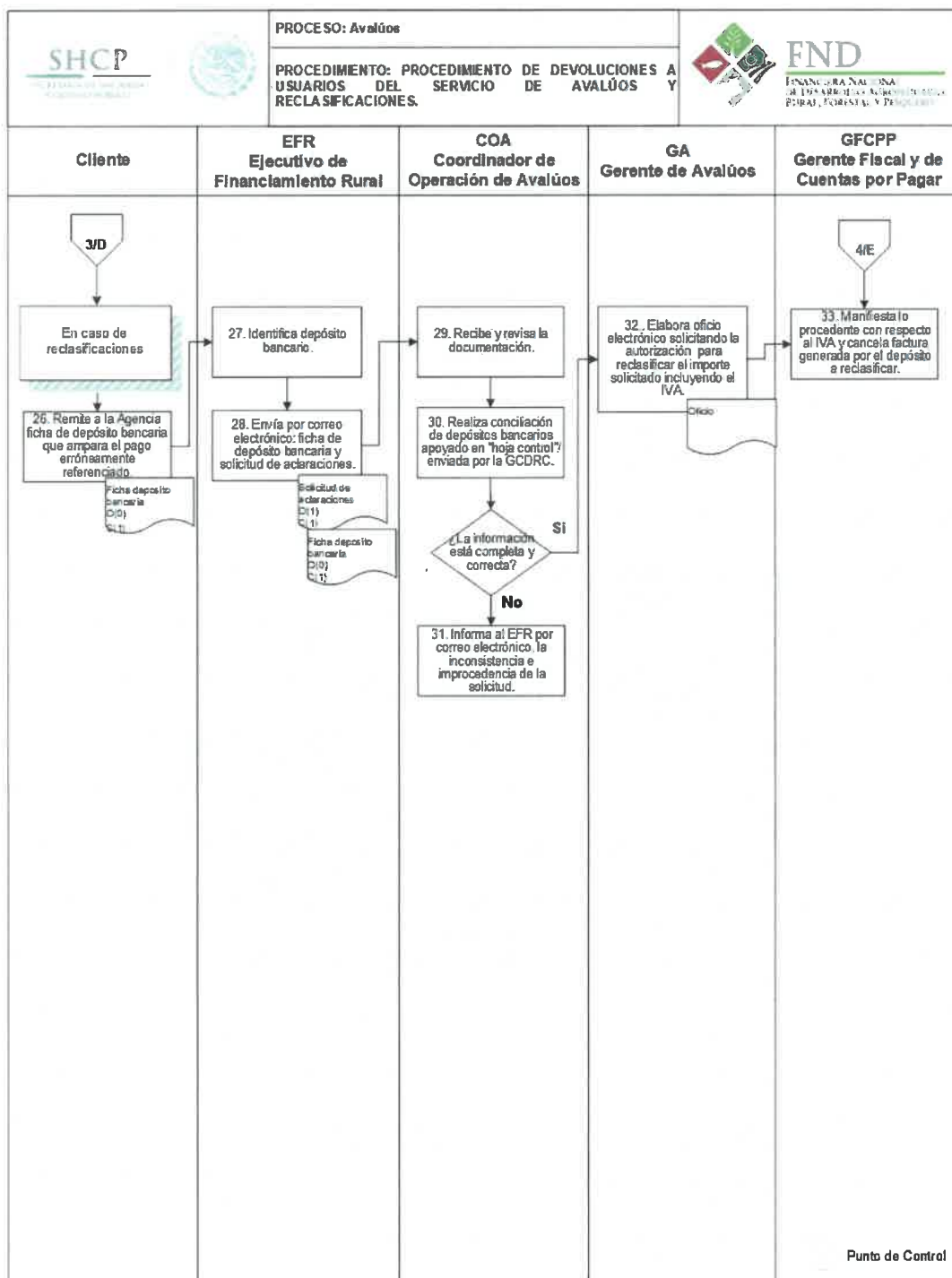


Cont... (8.5)



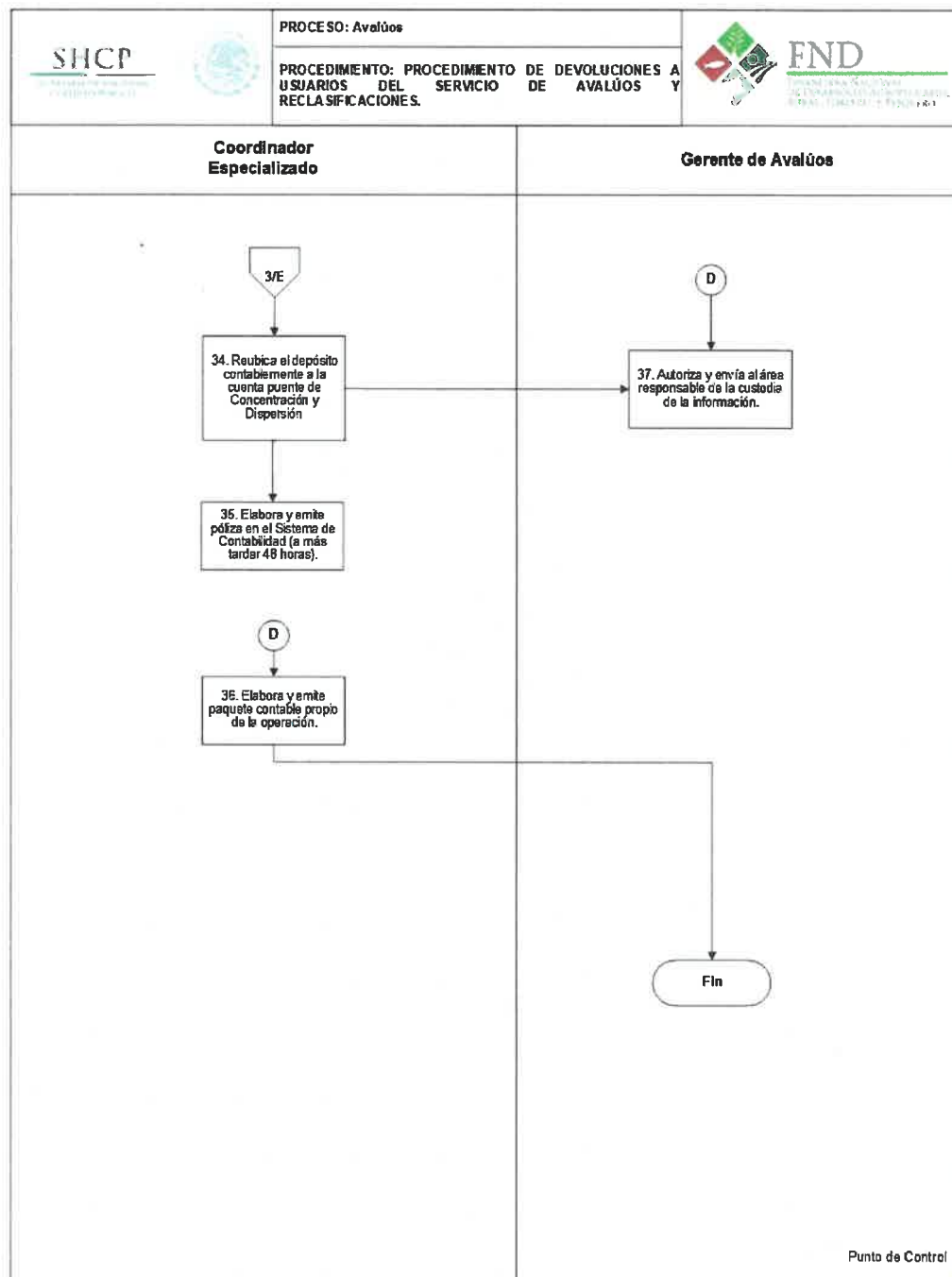


Cont... (8.5)



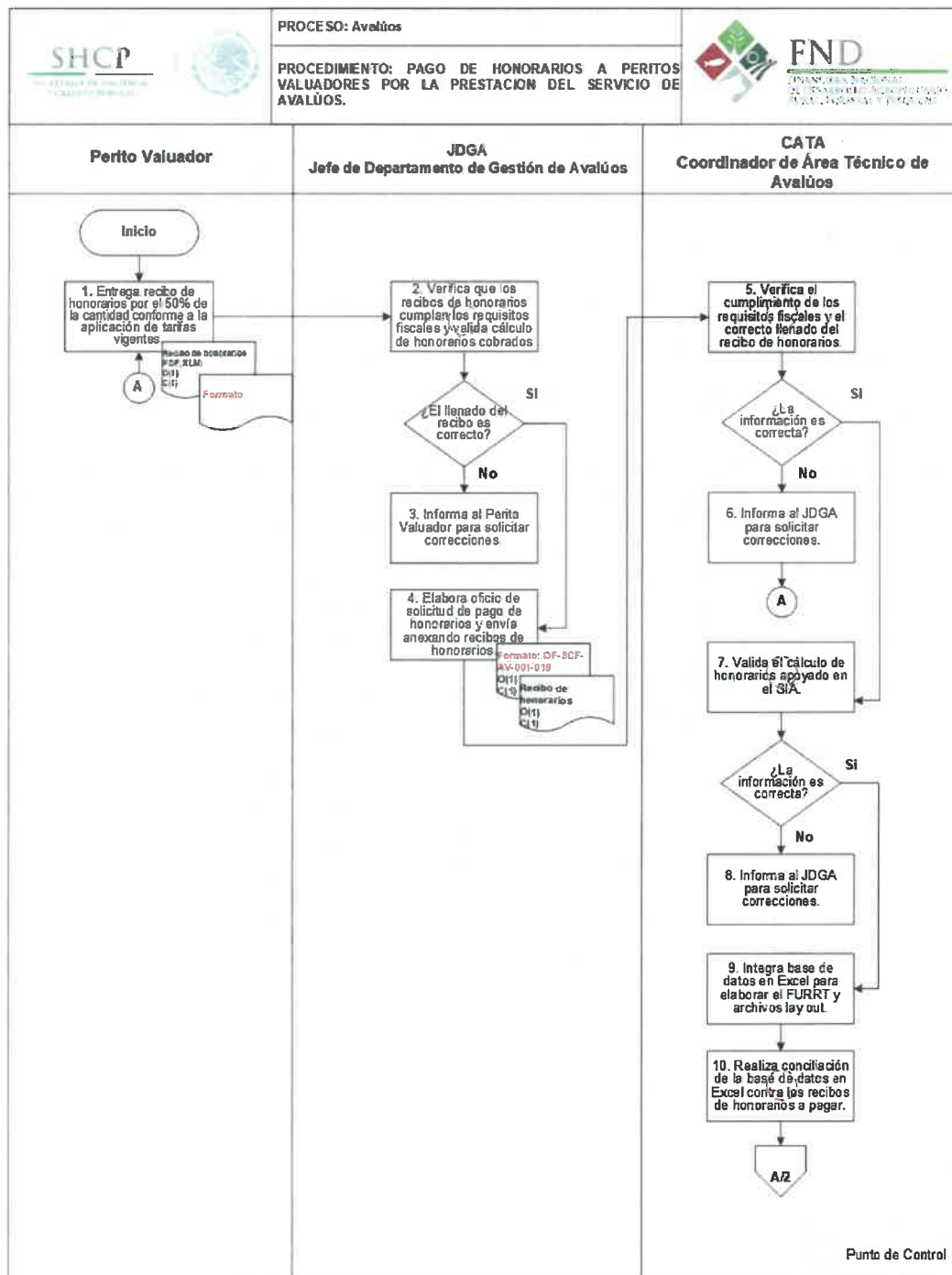


Cont... (8.5)



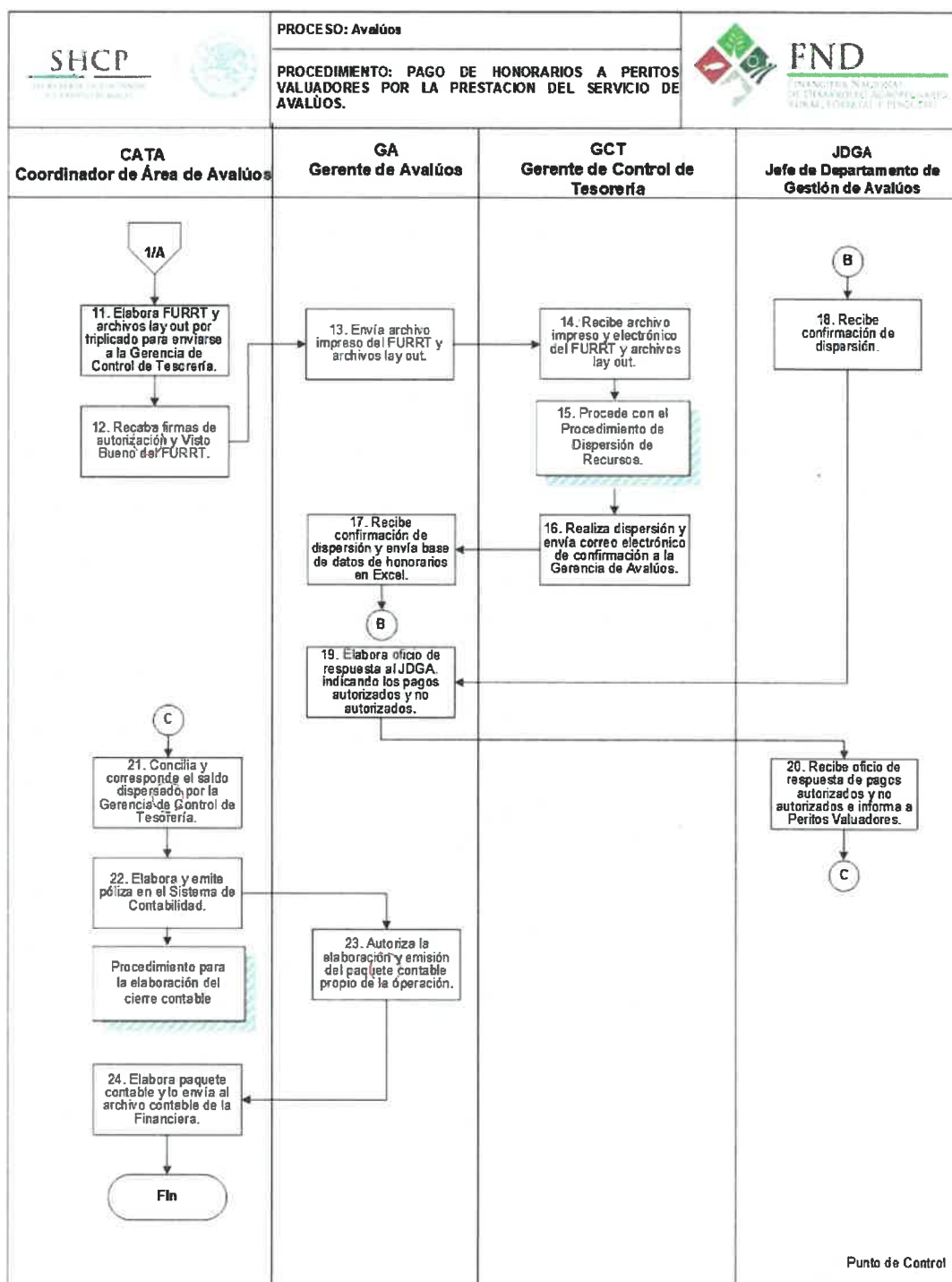


8.6 Pago de Honorarios a Peritos Valuadores por la prestación del Servicio de Avalúos



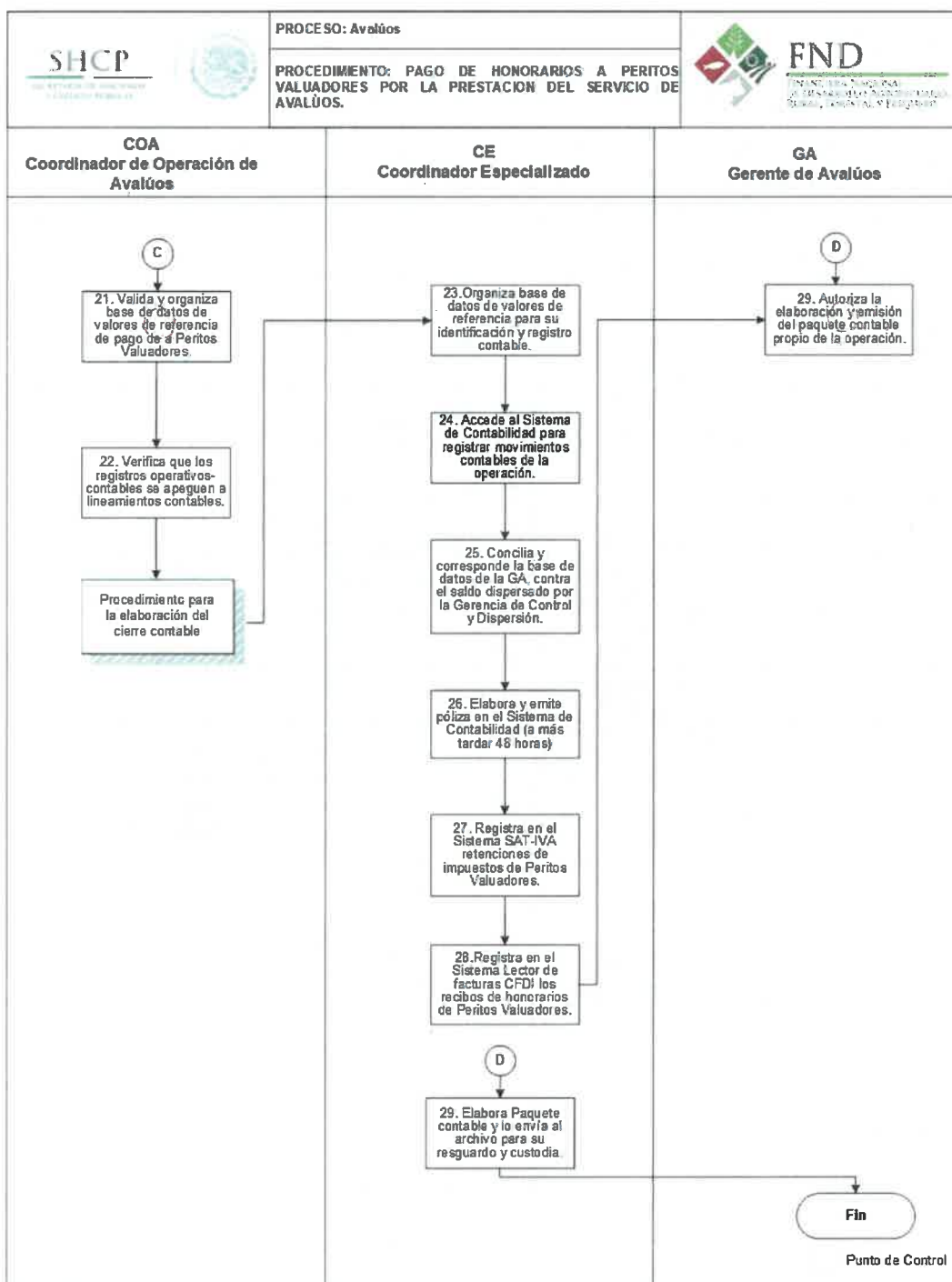


Cont... (8.6)



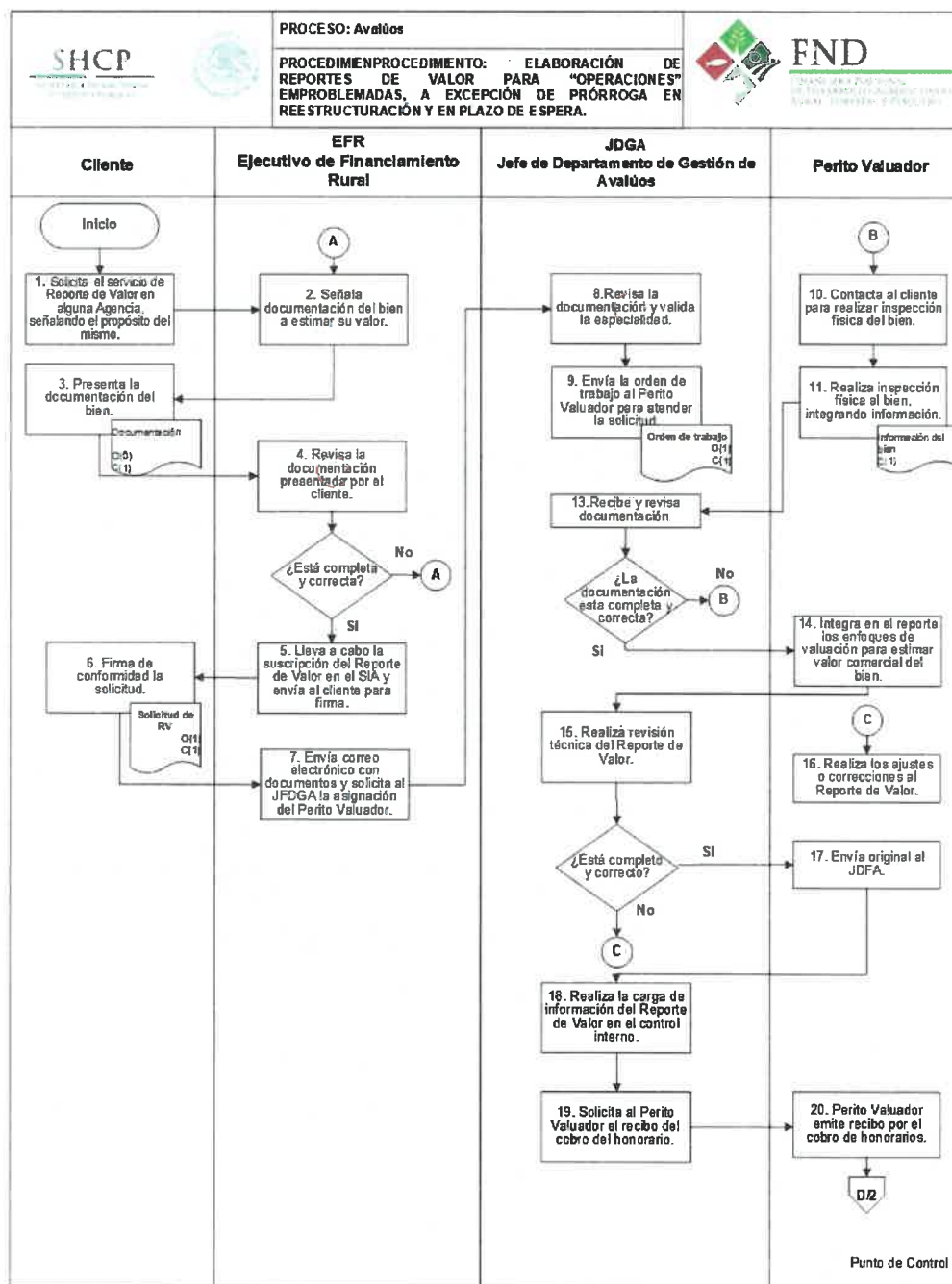


Cont... (8.6)



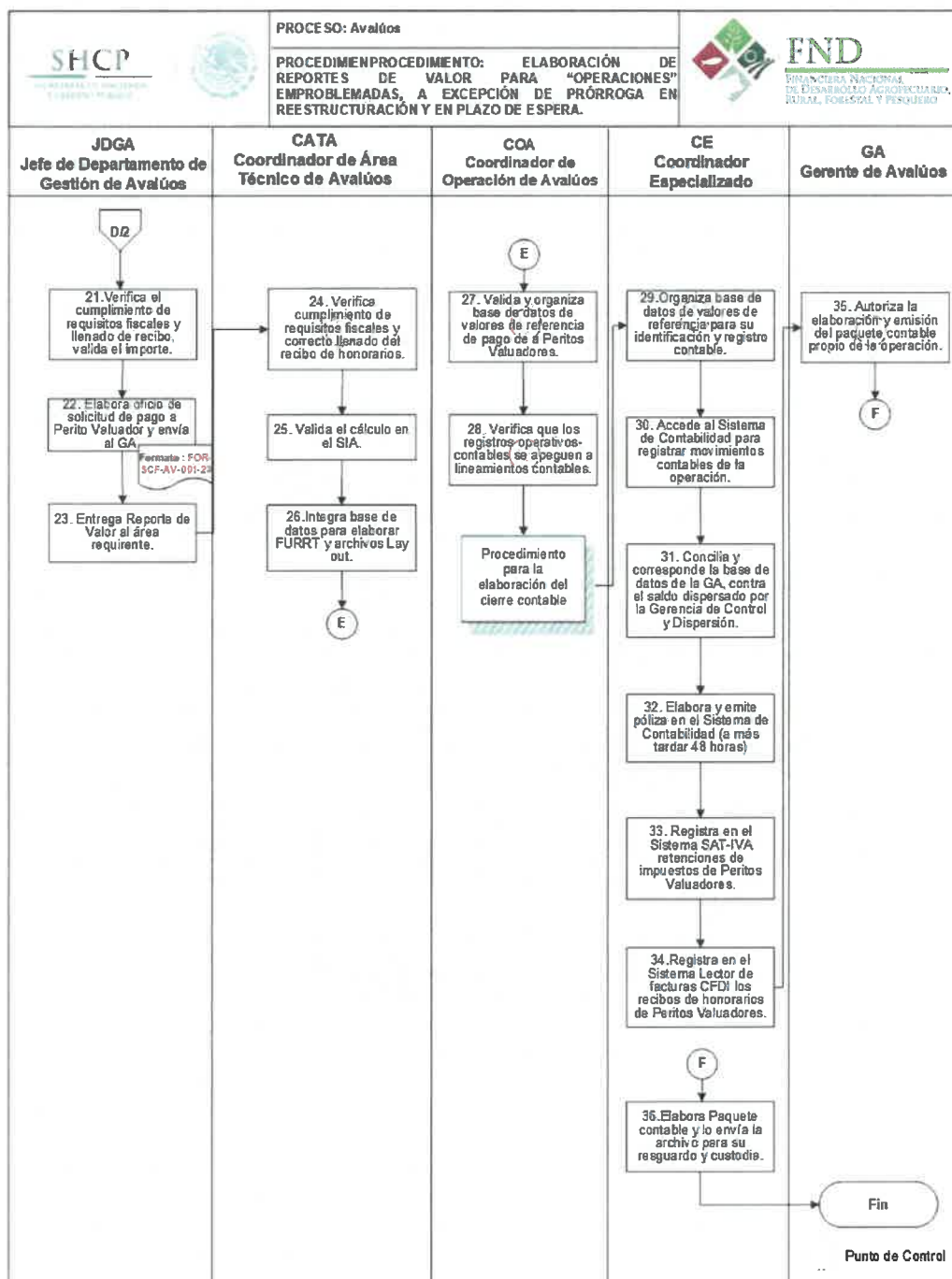


8.7 Elaboración de Reportes de Valor para las “Operaciones” emproblemadas a excepción de Prórroga en Reestructuración y en Plazo de Espera.





Cont... (8.7)





9 Anexos

Formatos e Instructivos de Llenado

9.1 Prestación de Servicios de Avalúos.

Anexo	Nombre Completo del Documento	Clave	Tipo	Versión
1	Avalúo Inmobiliario	FOR-SCF-AV-001-001	Formato	01
2	Avalúo de Maquinaria y Equipo	FOR-SCF-AV-001-002	Formato	01
3	Avalúo Agropecuario	FOR-SCF-AV-001-003	Formato	01
4	Informes de Avalúos generados por otras instituciones	FOR-SCF-AV-001-004	Formato	01

9.2 Selección, Actuación y Evaluación del Perito Valuador en el Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Anexo	Nombre Completo del Documento	Clave	Tipo	Versión
1	Anexo A	FOR-SCF-AV-001-005	Formato	002
2	Anexo B	FOR-SCF-AV-001-006	Formato	002
3	Anexo C	FOR-SCF-AV-001-007	Formato	002
4	Cédula de Evaluación de Peritos Valuadores	FOR-SCF-AV-001-008	Formato	002
5	Tabla de referencias de puntuaciones	FOR-SCF-AV-001-009	Formato	001

9.3 Catálogo de Funcionarios Autorizados para Revisar y Certificar Avalúos.

Anexo	Nombre Completo del Documento	Clave	Tipo	Versión
1	Cédula de identificación de Funcionario	CAT-SCF-AV-001-010	Formato	001



9.4 Otorgamiento de Descuentos.

Anexo	Nombre Completo del Documento	Clave	Tipo	Versión
1	Solicitud de descuento	OF-SCF-AV-001-011	Formato	001

9.5 Devoluciones a Usuarios del Servicio de Avalúos.

Anexo	Nombre Completo del Documento	Clave	Tipo	Versión
1	Carta solicitud del cliente.	FOR-SCF-AV-001-012	Formato	001
2	Formato devolución IVA.	FOR-SCF-AV-001-013	Formato	001
3	Formato cancelación IVA.	FOR-SCF-AV-001-014	Formato	001
4	Formato reclasificación de depósito.	FOR-SCF-AV-001-015	Formato	001
5	Oficio solicitud del Departamento de Gestión de Avalúos de la Coordinación Regional.	OF-SCF-AV-001-016	Formato	001
6	Oficio de la Gerencia de Avalúos dirigida a la Gerencia Fiscal y de Cuentas por Pagar.	OF-SCF-AV-001-017	Formato	001

9.6 Pago de Honorarios a Peritos Valuadores por la prestación del Servicio de Avalúos.

Anexo	Nombre Completo del Documento	Clave	Tipo	Versión
1	Oficio solicitud de pago de honorarios.	OF-SCF-AV-001-018	Formato	001
2	Comprobación de gastos de viaje y viáticos	FOR-SCF-AV-001-019	Formato	001



9.7 Elaboración de Reportes de Valor para "Operaciones" emproblemadas a excepción de Prórroga en Reestructuración y en Plazo de Espera.

Anexo	Nombre Completo del Documento	Clave	Tipo	Versión
1	Reporte de Valor de Inmuebles.	FOR-SCF-AV-001-020	Formato	001
2	Reporte de Valor Agropecuario.	FOR-SCF-AV-001-021	Formato	001
3	Reporte de Valor Maquinaria y Equipo.	FOR-SCF-AV-001-022	Formato	001
4	Oficio solicitud de pago Reportes de Valor	OF-SCF-AV-001-023	Formato	001

6

4

7



10 Glosario

10.1 Texto del Manual:

Concepto	Definición
Acreditado	Persona física o moral, Intermediarios Financieros Rurales, Entidades Dispensadoras de Crédito y figuras organizativas de crédito que tengan créditos otorgados directamente por la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Avalúo	Documento que contiene la certificación y conclusión de la estimación del valor comercial de un bien tangible a una fecha y bajo condiciones específicas realizado por un Perito Valuador que cuenta con los conocimientos acordes al tipo de bien o bienes a valorar actuando como una tercera parte totalmente imparcial, atendiendo a la normatividad vigente en la materia y utilizando los métodos, técnicas y criterios de valuación que para el caso resulten más adecuados.
Bienes comparables	Fijar la atención en dos o más de las cosas susceptibles de satisfacer necesidades humanas, para descubrir sus relaciones y valorar sus semejanzas.
Calificación de Riesgo	Proceso de evaluación de la calidad del crédito que se realiza en la fase de originación, asignando una calificación de riesgo, durante el proceso de evaluación.
Capitalización	Se utiliza en los avalúos para el análisis de bienes que producen rentas; este método considera los beneficios futuros de un bien en relación al valor presente, generado por medio de la aplicación de una tasa de capitalización adecuada.
Certificación de avalúo	Es la actividad mediante la cual los funcionarios autorizados, persona distinta e independiente del Perito Valuador, verifica que el avalúo contenga los requisitos técnicos establecidos, según la especialidad de que se trate.
Clave de registro	Código de identificación que se otorga al Perito Valuador integrado al Padrón Nacional de Valuadores de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Cliente	Persona física o moral, grupos de constitución no formalizada con solidaridad interna para asumir compromisos, cuya actividad preponderante sea la producción, acopio y distribución de bienes y servicios de los sectores agropecuarios, silvícola y pesquero; así como de la agroindustria y de otras actividades lícitas con acceso a fines o que se desarrollen en el medio rural. Debiendo considerarse también la clasificación de clientes a que se refiere el Manual de Normas y Políticas de Crédito.



Concepto	Definición
Cliente Nuevo	Solicitante que inicia relaciones de crédito o acreditado de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero sin experiencia de pago previa.
Cliente Habitual	Cliente que con la nueva solicitud que presenta cuenta con más de 6 meses de operar con la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero con experiencia de pago, y no ha tenido atrasos en el pago de capital y/o intereses que exceden 15 días naturales, dentro los últimos 24 meses.
Cliente Preferente	Cliente que su historial de pago de capital y/o intereses en los últimos 24 meses refleja que ha pagado puntualmente en las fechas convenidas.
Costo	Es el precio pagado por los bienes y servicios o la cantidad requerida para crear o producir el bien o el servicio. El precio pagado por un bien o servicio se convierte en el costo para el comprador.
Coefficiente de agostadero	Es la relación que se establece entre dos elementos, unidad animal y alimentos disponibles, involucrando el tiempo y una medida de superficie, ejemplo: 2Ha/U.A., es un término utilizado para indicar la capacidad de carga de un pastizal, se expresa en Ha/U.A.
COTECOCA	Son las siglas de la Comisión Técnico Consultiva para la Determinación del Coeficiente de Agostadero, que se creó para estimar el coeficiente de agostadero.
Demérito o depreciación	Es la pérdida de valor o casi o nada por la depreciación acumulada y originada por el deterioro físico, así como por las obsolescencias funcionales y/o económicas, según el caso.
Depreciación (para fines de avalúo)	Es la pérdida de valor de un bien debido a su edad, desgaste físico, servicio, uso, obsolescencia funcional, etc.
Deterioro físico	Es una forma de depreciación donde la pérdida en valor o utilidad de un bien es atribuible a causas meramente físicas como son el desgaste o exposición de los elementos.
Descuento	Reducción de un porcentaje sobre el costo total del servicio de avalúos.
Devolución	Restitución o reembolso de lo que el cliente pago como anticipo o finiquito del servicio de avalúo.
Dispersión	Entrega de recursos solicitados al beneficiario.
Edad	Duración de una persona, animal o cosa, desde su comienzo.



Concepto	Definición
Edad efectiva (EE)	Es la edad estimada de un activo en comparación con otro de la misma clase y se calcula de deducir la vida útil remanente del a vida útil normal.
Elementos accesorios	Son aquellos que se consideran necesarios para el funcionamiento del inmueble y que son de uso especializado, que en sí se convierten en elementos característicos del bien analizado, por ejemplo: calderas, depósitos de combustible, espuelas de ferrocarril, etc., y de los que se deben señalar claramente cantidad, dimensiones y capacidad.
Empresas de Intermediación Financiera (EIF)	Las Empresas de Intermediación Financiera (EIF) podrán ser: Uniones de Crédito, Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, Sociedades Financieras Populares, Almacenes Generales de Depósito, Sociedades Financieras de Objeto Múltiple, Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Entidades Dispersoras de Crédito o cualquier empresa u organización que contribuya con la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en la dispersión de crédito.
Enfoques de valuación	Existen actualmente tres enfoques de valuación comúnmente aceptados: el de Costos, el de Ingresos y el Comparativo de Mercado, y es en función del bien a valorar y el tipo de valor requerido, la aplicación de todos o alguno o algunos de ellos.
Enfoque comparativo de mercado	Es uno de los tres enfoques reconocidos usados en el análisis de un avalúo. Este enfoque involucra la recopilación de información pertinente del mercado de los bienes sujetos a ser valuados. La principal razón del Enfoque Comparativo de Mercado, es estimar la demanda de los bienes, las ventas recientes y ofertas de bienes similares existentes en el mercado para poder llegar a un indicador que permita establecer el precio más probable de venta para los bienes que se están valuando. Al resultado obtenido por este enfoque, se le denomina VALOR COMPARATIVO DE MERCADO.
Enfoque de costos	Es uno de los tres enfoques reconocidos que se utiliza en el análisis del avalúo. Este enfoque está basado en el supuesto de que un comprador con la información pertinente de que no pagaría más por un bien que el costo de un bien sustituto con el mismo uso o fin que el bien considerado. Este enfoque considera que valor máximo del bien para el comprador con información pertinente, será la cantidad necesaria para construir o adquirir un nuevo bien de igual utilidad. Cuando el bien no es nuevo, el valor de reposición nuevo deberá ser ajustado de acuerdo a todos los métodos de depreciación y obsolescencia a la fecha del avalúo.
Enfoque de ingresos	Es uno de los enfoques reconocidos utilizado en el análisis de un avalúo. Este enfoque considera valores con relación al valor presente de beneficios futuros derivados de la propiedad y es generalmente medido a través de la capitalización de un nivel específico de ingresos.
Gravamen	Carga, obligación. Derecho real con el que se afecta un bien mueble o inmueble.



Concepto	Definición
Ingresos	Cantidades de dinero que se percibe con regularidad.
Instalaciones propias y especiales	Son aquellas instalaciones indispensables o necesarias para el funcionamiento del inmueble, como en el caso de ranchos ganaderos son: corrales, básculas, prensa, baños de inmersión, etc.
Inventario	Relación de los bienes muebles que se encuentran en un bien inmueble.
Mercado	Es el escenario (físico o virtual) donde tiene lugar un conjunto regulado de transacciones e intercambios de bienes y servicios entre partes compradoras y partes vendedoras que implica un grado de competencia entre los participantes a partir del mecanismo de oferta y demanda. Actividad que también se aplica dentro de la Metodología Valuatoria, al investigar operaciones de compra-venta dentro del mercado inmobiliario, de bienes con características similares al que se pretende valorar.
Mercado de rentas	Conjunto de consumidores capaces de rentar un producto o servicio.
Objeto del avalúo	Es el tipo de valor que será concluido (entre otros, valor comercial, valor de mercado, valor de liquidación, valor de rescate, valor de desecho y valor de indemnización).
Obras complementarias	Son aquellas que proporcionan amenidades o beneficios al inmueble, como: caminos, cercos, rejas, jardines, espejos de agua, etc.
Obsolescencia económica	Es una forma de depreciación o pérdida de valor debido a condiciones externas adversas.
Obsolescencia funcional	Una forma de pérdida de valor a factores inherentes al bien mismo y a cambios en el diseño, materiales o procesos, que traen como consecuencia la inadecuación, exceso de capacidad, falta de utilidad funcional, uso de materiales, o excesivos costos de operación, etc.
Otros	Aquellos clientes que no están clasificados como clientes nuevos, preferentes o habituales, y para los cuales se deberá especificar su situación particular: i. Cliente cuyos créditos fueron traspasados a cartera vencida. ii. Cliente que registra en su historial de pago de capital y/o intereses atrasos mayores a 15 días naturales. iii. Cliente con cartera reestructurada. iv. Cliente al que se le autorizaron cancelación de intereses o quitas de capital.
Padrón Nacional de Valuadores	Registro de Peritos Valuadores facultados por la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero Rural para prestar el servicio de avalúos.



Concepto	Definición
Perito valuador	Es el profesionista que cuenta con los conocimientos y técnicas necesarias para realizar y emitir un avalúo.
Precio	Cantidad de dinero dada a cambio de una mercancía, o servicio, es decir el valor de una mercancía o servicio en valor de términos monetarios. En la compra de bienes y algunos servicios se denomina "Precio"; en el alquiler de los servicios de trabajo "Salarios", sueldo, etc.; en el préstamo de dinero y capital "Interés"; en el alquiler de la tierra o un edificio "Renta".
Presupuesto	Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica, en este caso se refiere al cálculo del costo total por el avalúo a realizar.
Producción	Proceso por medio del cual se crean los bienes y servicios económicos. Es la actividad principal de cualquier sistema económico que está organizado precisamente para producir, distribuir y consumir los bienes y servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades humanas.
Productividad	Es la facultad o capacidad de la tierra de producir o generar algún beneficio. En otro sentido se entiende como la relación entre la producción lograda y los recursos invertidos y después de rebajar los gastos efectuados, expresándose esta relación en un determinado porcentaje.
Propiedad	Es el poder directo inmediato sobre un objeto o bien, para la que se atribuye a su titular la capacidad de disponer del mismo sin más limitaciones que las que imponga la ley.
Propósito del avalúo	Es el fin para el cual se destina el servicio del avalúo. Es decir, el uso que se le dará al reporte del avalúo, entre otros: Otorgamiento de crédito, reestructuración de crédito, dación en pago, operaciones de compraventa, justipreciación de rentas, reexpresión de estados financieros, indemnizaciones, o bien, adjudicación.
Regeneración o reproducción	Es el proceso en el cual la masa forestal existente se sustituye por una nueva. Estos procesos pueden ser métodos naturales y artificiales.
Reporte de Valor	Documento de uso interno, a través del cual se estima el valor comercial de un bien a una fecha determinada en tratamientos de cartera de créditos emproblemados.
Servidumbre	Es la denominación de un tipo de derecho real que limita el dominio de un predio denominado fundo sirviente a favor de las necesidades de otro llamado fundo dominante perteneciente a otra persona.
Servidumbre legal	Es aquella impuesta por la ley como consecuencia natural de la situación de los predios y tomando en cuenta un interés particular o colectivo.



Concepto	Definición
Sistema Informático de Avalúos (SIA)	Base de datos de registros y avalúos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, administrado por las Coordinaciones de Área de Avalúos.
UDI	Unidades de inversión.
Usufructo	Es el derecho real y temporal de disfrutar de los bienes ajenos y puede constituirse por la ley, por la voluntad del hombre o por prescripción. Así el usufructuario tiene el derecho de percibir todos los frutos naturales o industriales derivados del bien que usufructúa.
Valor	Es un concepto económico que se refiere a la relación monetaria entre los bienes y servicios disponibles para compra y aquellos que los compran y venden. El valor no es un hecho, sino una estimación de la valía de los bienes y servicios en un tiempo dado conforme a una definición específica de valor. El concepto económico de valor refleja la visión que se tiene en un mercado de los beneficios que deriva el que posee los bienes o recibe los servicios en la fecha efectiva de valuación.
Valor comercial	Valor que se concluye generalmente en el avalúo bancario, resultado de ponderar el valor comparativo de mercado, el valor físico y el valor de capitalización de rentas y representa el precio más probable que podría tener un bien en un mercado abierto y competido, en las circunstancias prevaletientes a la fecha del avalúo, en un plazo razonable de exposición, bajo todas las condiciones requeridas para una venta justa, con el comprador y vendedor cada uno actuando prudentemente y con conocimiento, suponiendo que el precio no está afectado por un estímulo indebido.
Valor comparativo de mercado	Es la cantidad estimada, en términos monetarios, en que se Podría comercializar un bien a partir del análisis y comparación de bienes similares al bien objeto de estudio, que han sido vendidos o que se encuentran en proceso de venta en el mercado abierto.
Valor estimado	Se refiere específicamente a la aproximación que se hace del bien o la garantía a valuar por parte del cliente.
Valor de liquidación	Es el valor que contablemente se ha depreciado en su totalidad y que en el caso de bienes ya no aptos para seguir prestando servicios de producción y económicos, se pueden valuar para obtener una recuperación económica para la empresa.
Valor de Reposición Nuevo, (VRN)	Es el costo actual de reproducir un bien similar, el cual resulta de sumar los costos directos e indirectos.
Valor de Reproducción Nuevo	Son los costos necesarios para reproducir un bien idéntico al original, es decir respetando las características técnicas y materiales que se hubieran utilizado en la fecha de su ejecución original.



Concepto	Definición
Valor Neto de Reposición, (V.N.R.)	Es la diferencia que resulta de darle al valor de reposición nuevo el demérito correspondiente. Se entenderá como el valor a la fecha en que se practica el avalúo y se determinará a partir del valor de reposición nuevo corregido por los factores de depreciación debidos a la vida consumida respecto a su vida útil de producción o económica.
Valuación	Estimar el justo valor de un bien mueble o inmueble.
Gastos de viaje y viáticos	Gastos necesarios para el cumplimiento de la visita de campo del Perito Valuador para la inspección física de los bienes a valorar, como serían transporte, alimentación y hospedaje.
Vida útil normal (VUN)	Es el período en términos de años que durará un activo antes de deteriorarse a una condición de ya no servir.
Vida útil remanente (VUR)	Se entenderá como la vida probable que se estima permanecerán los bienes en uso, dentro de los límites de eficiencia de producción y económica.

10.2 Descripción de Perfiles en Diagramas de Flujo

Abreviatura	Definición
CRA	Coordinador Regional Administrativo
CATA	Coordinador de Área Técnico de Avalúos
COA	Coordinador de Operación de Avalúos
CE	Coordinador Especializado
EDC	Ejecutivo de Cobranza
EFR	Ejecutivo de Financiamiento Rural
FURRT	Formato Único de Requisición de Recursos a Tesorería
GA	Gerente de Avalúos
GC y DRC	Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios
GCT	Gerencia de Control de Tesorería



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FND
FINANCIERA NACIONAL
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO



Abreviatura	Definición
GF y CCP	Gerente Fiscal y Cuentas por Pagar
JDGA	Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos
SCF	Subdirector Corporativo Fiduciario

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

