

Mecánica Operativa del “Programa Impulso NAFIN + Estados Oaxaca”

Con base en lo estipulado en el Convenio de Colaboración entre Nacional Financiera S.N.C. (NAFIN) y el Gobierno del Estado de Oaxaca a través del Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca (FIFEO), de fecha 8 de junio de 2020 se realiza la siguiente mecánica operativa para el otorgamiento de créditos preferenciales de hasta 5 mdp.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Continúa
	Inicio del procedimiento.		
Solicitante	1. Acude a la Institución Bancaria con la documentación para integrar su expediente, de acuerdo al Check list	- Expediente	Ir al paso 2
Institución Bancaria	2. Revisa y valida que el expediente cumpla con los requisitos aplicables al programa	- Expediente	Ir al paso 3 o 5, según corresponda
	¿La documentación cumple con lo establecido?		
	No:		
	3. Requiere la documentación faltante al solicitante para la adecuada integración de su expediente	- Expediente	Ir al paso 4
Solicitante	4. Integra la documentación faltante	- Expediente	Regresar al paso 1
	Si:		
Institución Bancaria	5. Remite a la Dirección de Promoción Institucional el expediente del solicitante con la cédula para su validación correspondiente	- Expediente	Ir al paso 6
Dirección de Promoción Institucional	6. Recibe por parte de los bancos participantes la Cédula de validación con anexos que respaldan la emisión de la misma, Archiva oficio y acuse.	- Expediente - Memorándum - Acuse	Ir al paso 7
	7. Revisa que el expediente cumpla con los requisitos aplicables al programa con la siguiente documentación: a) Cédula para validación b) Constancia de Situación Fiscal c) Identificación oficial d) Clave Única de Registro de Población. e) Comprobante de domicilio. f) Croquis de ubicación del negocio. g) Fotografías del negocio. h) En caso de personas morales incluir acta constitutiva y sus actualizaciones.	- Expediente	Ir al paso 8 o 10 según corresponda

	¿La documentación cumple con lo establecido?		
	No:		
	8. Notifica a la institución bancaria las observaciones sobre del expediente, devuelve para su corrección.	- Observaciones - Expediente	Ir al paso 9
Institución Bancaria	9. Recibe las observaciones y expediente, corrige y presenta nuevamente mediante oficio para su seguimiento.	- Oficio - Expediente - Observaciones	Ir al paso 3
	Si:		
Dirección de Promoción Institucional	10. Registra en LayOut del Programa Impulso NAFIN + Estados Oaxaca, la información contenida en el formato de cédula, con la finalidad de verificar que no existan Cédulas duplicadas	- LayOut	Ir paso 11 o 14
	¿La Cédula registrada se encuentra duplicada?		
	Si:		
	11. Reporta a la institución bancaria que el solicitante ya cuenta con una cedula validada por otra institución y para su nuevo ingreso requerirá mediante un oficio libre la solicitud de cancelación con el banco anterior, para poder validar y proporcionar un nuevo folio.	- Oficio	Ir paso 12
Institución Bancaria	12. Recibe notificación para integrar al expediente el oficio de cancelación de la cédula anterior.	- Notificación	(SI) Ir al paso 13, (NO) Terminar proceso
	¿Integran oficio de cancelación de folio anterior?		
	Si:		
	13. Recibe oficio de cancelación y cambio de banco	- Oficio	Ir a paso 5
	No:		
	Fin del proceso		
	No:		
Dirección de Promoción Institucional	14. Asigna Folio de Validación y procede a firmar por el personal autorizado del Fideicomiso mediante Catalogo de Firmas Autorizado ante NAFIN.	- Folio - Firma	Ir a paso 15
	15. Elabora Oficio y envía expedientes validados a la Dirección de Financiamiento.	- Oficio - Expediente	Ir al paso 16

Dirección de Financiamiento	16. Recibe expediente y revisa en la base de datos del fideicomiso los antecedentes crediticios del prospecto y genera en sistema reporte de crédito. Nota: En caso de personas morales se revisará el antecedente crediticio del representante legal y de la empresa.	- Expediente	Ir al paso 17 o 18
	¿El resultado del reporte de crédito es positivo?		
	No:		
Dirección de Financiamiento	17. Notifica mediante oficio a la Dirección de Promoción el estatus de adeudo del prospecto o cliente con la siguiente información: a) Año de otorgamiento. b) Monto otorgado. c) Monto del adeudo: a. Capital. b. Interés normal. c. Interés moratorio. d) Nombre del programa. Recaba firma del titular de la Dirección de Financiamiento, envía con expediente y recaba acuse. Archiva acuse y expediente.	- Improcedencia - Expediente - Acuse	
	Fin del procedimiento		
	Si:		
	18. Registra en base de datos del programa el estatus crediticio del prospecto o cliente.	- Expediente	Ir al paso 19
	19. Elabora Oficio para entregar la Cédula Validada a la Institución Bancaria Perteneciente y recaba acuse. Archiva acuse.	- Oficio - Expediente - Acuse	Ir al paso 20
Institución Bancaria	20. Recibe mediante Oficio Cédula Validada para continuar con su análisis y evaluación.	- Análisis - Expediente - Memorándum	Ir al paso 21 o terminar proceso
	¿El resultado de la Evaluación de crédito es positivo?		
	No:		
	Fin del proceso		
	Si:		
Instancia de decisión	21. Desembolso del recurso	- Resolución	Fin de proceso
	Fin del proceso		