

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

AVISO por el que se informa al público en general de la actualización del Manual de Crédito del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores MA09.29.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- TRABAJO.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

AVISO POR EL QUE SE INFORMA AL PÚBLICO EN GENERAL DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES MA09.29

CONSIDERANDO

Que bajo el Acuerdo número CD-97-061219 el Consejo Directivo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, aprobó en su 69ª sesión ordinaria celebrada el 06 de diciembre de 2019 las modificaciones al Manual de Crédito del Instituto FONACOT y sus Procedimientos Específicos, con fundamento en los artículos 6 y 8 de las Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, artículo 18 fracción V de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores y artículo 24, fracción IV de su Reglamento.

Que, en el cumplimiento de lo establecido en los artículos 57 fracciones IX y XI y 62, fracción IV, y VIII del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE INFORMA AL PÚBLICO EN GENERAL DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES, MA09.29.

Disposición: Manual de Crédito del Instituto FONACOT, MA09.29

Fecha de aprobación de la versión pública por el Comité de Transparencia: 29 de abril de 2020

Medio de consulta: Página de Internet del Instituto FONACOT en la siguiente liga electrónica:

<https://www.fonacot.gob.mx/nosotros/InformacionRelevante/Paginas/default.aspx>

www.dof.gob.mx/2020/FONACOT/ManualdeCreditodelInstitutoFONACOTMA09.29.pdf

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2020.- La Subdirectora General de Crédito y Apoderada Legal del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, **Martha Angélica León Alvarado**.- Rúbrica.

(R.- 502189)

INSTITUTO DEL FONDO
NACIONAL PARA EL CONSUMO
DE LOS TRABAJADORES

**MANUAL DE CRÉDITO
DEL INSTITUTO FONACOT**

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LOS PROCESOS			
REVISÓ	FIRMA	REVISÓ	FIRMA
Act. Bárbara Alba Giottonini Directora de Riesgos Discrecionales		Director de Riesgos No Discrecionales	
Mtro. Martín Ríos Pérez Director de lo Contencioso		Lic. Verónica Landa Gallegos Directora de Mercadotecnia	
C. Bernardo Jaime Muñoz Vázquez Director de Cobranza		C.P. José Bogar Hoyos Quiroz Director de Análisis y Administración del Crédito	
Dr. Eduardo Zelaya de la Parra Director de Información y Control de Cartera		Lic. Jorge Marco Antonio Maya Mejía Director de Supervisión de Operaciones	
C. Fernando Gama Mendieta Director de Crédito		Lic. Juan Simitrio Rodríguez Herrera Abogado General	
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DOCUMENTO		INTEGRÓ	
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> Lic. Martha Angélica León Alvarado Subdirectora General de Crédito		<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> C. Fernando Gama Mendieta Director de Crédito	

APROBACIÓN

Las modificaciones al presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT cuentan con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el acuerdo COM-57-011119 de su 2ª sesión extraordinaria, celebrada el 14 de noviembre de 2019 y del Comité de Crédito en su 46ª sesión ordinaria, celebrada el 25 de noviembre de 2019 con el acuerdo CC-314/19.

Asimismo, El Comité de Administración Integral de Riesgos en su 11ª sesión ordinaria celebrada el 26 de noviembre de 2019, realizó la revisión al presente Manual de los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito opinando favorablemente, en virtud de que son congruentes con la Administración Integral de Riesgos establecidos, dictando el acuerdo CAIR/087/2019; y finalmente presentado y aprobado por el H. Consejo Directivo en su 69ª sesión ordinaria de fecha 06 de diciembre de 2019, por lo cual el presente Manual entrará en vigor cinco días hábiles a partir de su publicación.

<p>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA09.29</p>	
		<p>Vigencia: Diciembre, 2019</p>	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 ANTECEDENTES DEL INSTITUTO FONACOT
- 1.2 PROPÓSITO DEL MANUAL

2. GLOSARIO

- 2.1 DEFINICIONES
- 2.2 ACRÓNIMOS

3. MARCO LEGAL Y REGULATORIO APLICABLE

- 3.1 CONSTITUCIÓN
- 3.2 LEYES
- 3.3 REGLAMENTOS
- 3.4 REGLAS
- 3.5 CÓDIGOS
- 3.6 LINEAMIENTOS
- 3.7 ESTATUTOS
- 3.8 DISPOSICIONES
- 3.9 MANUALES
- 3.10 PLANES
- 3.11 MODELOS
- 3.12 ACUERDOS

4. OBJETIVOS

- 4.1 OBJETIVOS INSTITUCIONALES
- 4.2 OBJETIVOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA
- 4.3 OBJETIVOS DE LA ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO
- 4.4 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO
- 4.5 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- 4.6 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

5. REGLAS GENERALES DE OPERACIÓN

6. FACULTADES, FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

- 6.1 DE LA DIRECCIÓN GENERAL
- 6.2 DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS
- 6.3 DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- 6.4 DE ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO
- 6.5 DE LOS DIRECTORES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA
- 6.6 DE LA MESA DE CONTROL

7. POLÍTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA

8. POLITICAS ESPECÍFICAS Y PROCESOS GENERALES

- 8.1 ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO
 - 8.1.1 PROMOCIÓN
 - 8.1.2 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN
 - 8.1.3 CONTROL E INSTRUMENTACIÓN
 - 8.1.4 REESTRUCTURAS, RENOVACIONES Y PLANES DE SALIDA
- 8.2 ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO
 - 8.2.1 SEGUIMIENTO
 - 8.2.2 CONTROL
 - 8.2.3 RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y EXTRAJUDICIAL
 - 8.2.4 RECUPERACIÓN JUDICIAL DE CRÉDITOS CON PROBLEMAS
 - 8.2.5 DACIÓN EN PAGO
- 8.3 COMPLEMENTARIOS DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA
 - 8.3.1 ACLARACIÓN DEL CRÉDITO FONACOT (CUALQUIER FORMA DE DISPOSICIÓN)
 - 8.3.2 ACLARACIÓN POR HOMONIMIA

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

8.3.3 REEMBOLSO

9. METODOLOGÍA DE CARTERA CREDITICIA DE CONSUMO NO REVOLVENTE DEL INSTITUTO FONACOT

10. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

11. DESCRIPCIÓN DEL CONTROL DE CAMBIOS AL MANUAL DE CRÉDITO

ANEXOS

ANEXO I. Tasas y Plazos.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ANTECEDENTES DEL INSTITUTO FONACOT

El Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, actualmente constituido como Instituto FONACOT, se creó por decreto presidencial publicado el 2 de mayo de 1974, como respuesta del Gobierno Federal a las demandas de los trabajadores a través del Congreso del Trabajo, en el sentido de apoyar a la clase trabajadora con financiamiento para la adquisición de bienes y servicios.

Esta institución inició desde entonces su importante labor de otorgar créditos para adquisición de bienes y servicios que contribuyan a elevar el nivel de vida de los trabajadores, incrementando su bienestar y el de sus familias.

Posteriormente, el 24 de abril de 2006 abandonó su figura de fideicomiso al expedirse la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

De conformidad con el artículo 1 de dicha Ley, el Instituto FONACOT, es un organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El Instituto FONACOT tiene como objeto promover el ahorro de los trabajadores, otorgarles financiamiento y garantizar su acceso a créditos, para la adquisición de bienes y pago de servicios.

Debiendo entenderse que promover el ahorro de los trabajadores, consiste en “otorgar crédito a tasas competitivas por debajo de la media de mercado, que redunden en un menor pago de intereses y en beneficio de los mismos, que contribuyan al desarrollo regional y al fortalecimiento del mercado interno.”

Asimismo, el Instituto FONACOT actúa bajo criterios y estándares que favorecen el desarrollo social y las condiciones de vida de los trabajadores y de sus familias, desarrollando su operación con base en las mejores prácticas de buen gobierno y mejora continua, quedando sujeto entre otras a las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, consistentes con el marco regulatorio establecido para las instituciones y entidades financieras del Sistema Financiero Mexicano, supervisadas por la CNBV, entre otras.

1.2 PROPÓSITO DEL MANUAL

Integrar de manera ordenada y lógica las Reglas Generales de Operación, los procesos, procedimientos, metodologías, políticas, lineamientos y demás información necesaria para un ejercicio adecuado y consistente de la actividad crediticia del Instituto FONACOT, misma que tiene como función la originación y administración del crédito, siendo congruente, compatible y complementaria a lo establecido en la Administración Integral de Riesgos, de conformidad con las Disposiciones y demás normatividad aplicable.

El incumplimiento a estas disposiciones deberá ser denunciado al Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT, instancia que de acuerdo al artículo 9, fracción II y artículo 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas podrá investigar, substanciar y sancionar las faltas Administrativas no graves o dar vista a Entidades de Fiscalización Superior en caso de ser graves.

1.3 ALCANCE

Este documento es aplicable a los fundamentos y funciones para la originación y administración del crédito FONACOT.

	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

2. GLOSARIO

2.1 DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Actividad Crediticia.- Colocación de recursos mediante operaciones de préstamo, descuento, asunción de riesgos crediticios y, en su caso, aval u otro tipo de garantías o créditos en su más amplio sentido, así como cualquier operación que genere o pueda generar un derecho de crédito a favor del Instituto FONACOT, respecto del cual exista un riesgo de incumplimiento.

Acceso Vía Internet.- Autorización a terceros para ingresar al sistema de crédito institucional vía remota.

Acreditado.- Persona física que cuenta con crédito FONACOT con saldo.

Antigüedad en el Empleo.- Corresponde a los años que tiene el trabajador y/o acreditado laborando en su actual Centro de Trabajo (patrón).

Bases de Datos Externas.- Conjunto de datos e información propiedad de terceros que utiliza el instituto para consulta de trabajadores y/o acreditados.

Bienes y Servicios.- Entendiéndose como bienes los objetos materiales, cuya utilidad permite satisfacer una necesidad de un modo directo o indirecto y como servicios los trabajos que otras personas realizan para satisfacer una necesidad.

Cartera Emproblemada.- Aquellos créditos de los cuales se determina que, con base en información y hechos actuales, así como en el proceso de revisión de créditos, existe una probabilidad considerable de que no se podrán recuperar en su totalidad, tanto su componente de principal, como de intereses, conforme a los términos y condiciones pactados originalmente. Tanto la cartera vigente como la vencida son susceptibles de identificarse como cartera emproblemada.

Cédula de Notificación de Altas y Pagos.- Documento con el que se requiere la retención de las amortizaciones del crédito FONACOT a los Centros de Trabajo (patrón).

Centro de Atención Telefónica.- Servicio de atención vía remota (*envío de correos electrónicos, promociones, encuestas, etcétera*) a trabajadores, acreditados, Centros de Trabajo del Instituto FONACOT y ciudadanía general que lo requiera.

Centro de Trabajo (patrón).- Las Personas Físicas, Morales, de Régimen de Incorporación Fiscal, de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que estén afiliadas ante el Instituto, y que tengan a su servicio trabajadores, y éstos puedan ser sujetos del crédito que otorga el Instituto.

Centro de Contacto Telefónico.- Parte de los servicios especializados de cobranza del Sistema Integral de Cobranza SICOB, el cual realiza gestiones de cobranza administrativa a Centros de Trabajo (patrón), trabajadores y acreditados del Instituto FONACOT.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Órgano regulador y supervisor, desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con autonomía técnica y facultades ejecutivas en los términos de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Comité de Administración Integral de Riesgos.- Órgano colegiado de apoyo del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, cuyo objetivo es administrar, entre otros, los riesgos discrecionales y no discrecionales a los que se encuentra expuesto el Instituto y vigilar que la realización de las operaciones se ajuste a los objetivos, políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos, así como a los límites aplicables de exposición al riesgo.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

Comité de Auditoría, Control y Vigilancia.- Órgano colegiado de apoyo del Instituto FONACOT y auxiliar del Consejo Directivo para verificar que el Sistema de Control Interno del Instituto cumpla cabalmente sus objetivos, conforme a las normas que en la materia emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y la Secretaría de la Función Pública; adicionalmente, será propósito del Comité supervisar que la información financiera y contable del Instituto se formule de conformidad con los lineamientos y disposiciones normativas, así como con los principios de contabilidad que le son aplicables y se presenten en tiempo y forma a las instituciones o autoridades que correspondan, en los términos de las disposiciones vigentes, así como apoyar en la identificación de oportunidades de eficiencia y eficacia operativa, procurando en todo momento la independencia, calidad y suficiencia de los trabajos y servicios de los auditores externos.

Comité de Crédito.- Órgano colegiado de apoyo del Instituto FONACOT que coadyuva con el Consejo Directivo para establecer las bases para la autorización y ejercicio del crédito, así como las relativas a la autorización de castigos y quebrantos.

Comité de Crédito Castigos y Quebrantos.- Órgano colegiado interno de apoyo de la Dirección General del Instituto FONACOT que tiene por objeto aprobar la condonación de adeudos y quebrantos, entre otras que se determinen.

Comité de Mejora Regulatoria Interna.- Establece el proceso de calidad regulatoria que deben seguir las unidades administrativas del Instituto FONACOT, que generan normas internas o son usuarias de las mismas, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara, así como que contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión pública más eficiente y eficaz.

Comité de Operaciones.- Órgano colegiado de apoyo del Instituto FONACOT que opina y propone al Consejo Directivo sobre las políticas generales o lineamientos relativos a tasas de interés, plazos, garantías, estrategias operativas, y programas tendientes a promover el ahorro de los trabajadores, otorgarles financiamiento y garantizar su acceso a créditos para la adquisición de bienes y pago de servicios.

Consejo Directivo.- Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto institucional FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Norma fundamental o carta magna establecida para regir jurídicamente al país, fijando los límites y definiendo los poderes de la Federación, entre otros.

Contrato de Crédito.- Es aquel por medio del cual el Instituto FONACOT se obliga a poner una suma de dinero a disposición del trabajador acreditado, para que el mismo haga uso del crédito concedido en la forma, términos y condiciones convenidos, por lo que el trabajador quedará obligado a restituir al Instituto las sumas de que disponga, o a cubrirlo oportunamente por el importe de la obligación que contrajo, y en todo caso, a pagarle los intereses, prestaciones, gastos y comisiones que se estipulen en el mismo Contrato de Crédito.

Crédito FONACOT.- Las cantidades de dinero otorgadas a los acreditados por el Instituto, para la adquisición de bienes y pago de servicios a través de los diversos tipos de productos.

Crédito Seguro.- Servicio integral de originación de crédito capaz de evaluar la solvencia del trabajador, su experiencia de pago, y su capacidad de pago estimada a través de su ingreso disponible, que a su vez optimiza el proceso crediticio del Instituto FONACOT mediante el uso de herramientas tecnológicas que permite automatizar, simplificar y optimizar los procesos y subprocesos para la autorización del crédito, toma de biométricos, prospección, evaluación, y contratación, utilizando tecnología de punta que proporcione máxima seguridad, confiabilidad y transparencia.

Días de Atraso.- Número de días naturales a la fecha de la calificación, durante los cuales el acreditado no haya liquidado en su totalidad el monto exigible en los términos pactados originalmente.

Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.- Las oficinas FONACOT de atención al público en general.

Direcciones de Área.- Unidades administrativas que integran el Instituto FONACOT.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

Importe Original del Crédito.- Monto correspondiente al importe total del crédito en el momento de su otorgamiento.

Instituto FONACOT.- Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Manual de Crédito.- Documento interno del Instituto FONACOT que contiene los objetivos, lineamientos, políticas, procesos, metodologías, procedimientos y demás información necesaria para la originación y administración de los créditos, siendo a su vez congruente, compatible y complementario al establecido para la Administración Integral de Riesgos.

Matriz.- Empresa que tiene una o más empresas dependientes o filiales.

Mesa de Control.- Es el área encargada de validar las solicitudes de crédito de los trabajadores, generadas en las sucursales del Instituto durante el Proceso de Originación del Crédito, a fin de verificar la calidad de la información y la integridad del expediente electrónico, en apego a los requisitos establecidos en el Manual de Crédito vigente y en las reglas de negocio del Procedimiento Específico de Mesa de Control, para proceder a la liberación de los recursos o el rechazo de la solicitud.

Micrositio.- Plataforma para la afiliación de Centros de Trabajo y Sucursales del Sector Privado.

Monto Exigible.- Monto que corresponde cubrir al acreditado en el periodo de facturación mensual, el cual deberá considerar tanto el importe correspondiente al mes como los importes exigibles anteriores no pagados, si los hubiera.

Las bonificaciones y descuentos podrán disminuir el Monto Exigible, únicamente cuando el acreditado cumpla con las condiciones requeridas en el contrato crediticio para su realización.

Normateca Interna.- Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas, externas y formatos que regulan el funcionamiento del Instituto FONACOT que se encuentran en Intranet para revisión y consulta, y con acceso para todos los empleados del mismo Instituto.

Órgano Interno de Control.- Unidad administrativa que depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, que coadyuva con el Instituto FONACOT, para el logro de sus objetivos, metas y su desarrollo administrativo integral, mediante el aprovechamiento de los recursos humanos, patrimoniales y técnicos aplicados, apegados a la normativa aplicable y, con base en los principios deontológicos, de legalidad, imparcialidad y eficiencia y simplificación administrativa, dentro del marco normativo establecido y las leyes aplicables de la materia.

Pagaré.- Título de crédito que contiene una PROMESA INCONDICIONAL DE PAGO hecha por el acreditado hacia el Instituto FONACOT, de pagar una suma determinada de dinero en el lugar y fecha señalados en el documento.

Pago Realizado.- Monto correspondiente a la suma de los pagos realizados por el acreditado en el periodo de facturación. No se consideran pagos a los castigos, quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos que se efectúen al crédito o grupo de créditos.

Plazo.- Corresponde al tiempo durante el cual será retornado el total del valor del crédito y los intereses correspondientes.

Prestadores de Servicios Externos de Cobranza.- Terceros contratados por el Instituto que realizan gestiones de cobranza extrajudicial.

Prestadores de Servicios Externos de Cobranza Judicial.- Terceros contratados por el Instituto que realizan gestiones de cobranza judicial.

Promoción de Ventas.- Son actividades de promoción cuyo objetivo es incentivar la colocación de créditos ofreciendo un artículo promocional u obsequio a los trabajadores.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

Renovación.- Es aquella operación en la que el saldo de un crédito se liquida parcial o totalmente, a través del incremento al monto original del crédito, o bien con el producto proveniente de otro crédito contratado con la misma entidad.

Régimen de Incorporación Fiscal.- Esquema de tributación opcional introducido en la Reforma Fiscal aprobada en 2013 para las personas físicas que realizan actividades empresariales con ingresos menores de dos millones de pesos. Este régimen sustituye al Régimen de Pequeños Contribuyentes (REPECOS) y al Régimen de Intermedios, a partir del 1o. de enero del 2014, los REPECOS migraron de forma automática al RIF.

Este régimen está dirigido a las personas físicas con actividad empresarial que vendan o presten servicios al público en general, y que para ello no requieran un título profesional. El fundamento jurídico del RIF se encuentra en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR) vigente a partir de 2014, en el Título IV "De las Personas Físicas", Capítulo II "De los Ingresos por Actividades Empresariales y Profesionales", Sección II "Régimen de Incorporación Fiscal", en los artículos 111 al 113 de la citada Ley.

Saldo del Crédito.- Saldo insoluto a la fecha de generación de la información financiera o calificación de la cartera de créditos, el cual representa el monto de crédito efectivamente otorgado al acreditado, ajustado por los intereses devengados, menos la aportación al fondo de protección de pagos INFONACOT que, en su caso, se hubiera financiado, los cobros de principal e intereses, así como por las quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos que, en su caso, se hayan otorgado.

El monto sujeto a la calificación no deberá incluir los intereses devengados no cobrados, reconocidos en cuentas de orden dentro del balance de créditos que estén en cartera vencida.

Saldo Insoluto.- Monto que resta una vez que se descuenta cada uno de los pagos realizados al crédito.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad.

Secretaría de la Función Pública.- Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que vigila el desempeño de los servidores públicos federales en el ejercicio de sus funciones, determina la política de compras de la Federación, audita el gasto de recursos federales, rendición de cuentas, transparencia, y coordina a los órganos internos de control en cada dependencia federal, entre otras funciones.

Sistema Integral de Cobranza.- Sistema informático el cual permite simplificar y optimizar la administración de los procesos y subprocesos de cobranza, que a su vez optimiza la recuperación de cartera del Instituto FONACOT mediante el uso de herramientas tecnológicas, capaz de automatizar las gestiones de cobranza administrativa y extrajudicial de los Centros de Trabajo (patrón), trabajadores y acreditados.

Sistema de Crédito Institucional.- Sistema informático para la originación y administración del crédito FONACOT.

Sociedades de Información Crediticia.- Las que ofrecen servicios de recopilación, manejo y entrega o envío de información relativa al historial crediticio y comportamiento de pago de personas físicas y morales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de operaciones crediticias y otras de naturaleza análoga que éstas mantengan con Entidades Financieras, Empresas Comerciales o las Sofomes E.N.R. Dichas Sociedades son autorizadas conforme al artículo 6° de la Ley para Regular a las Sociedades de Información Crediticia.

Trabajador.- Persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

Ventanilla Autorizada.- Las Direcciones Estatales de Plaza, Representaciones, Módulos y otras que autorice el Instituto FONACOT.

	<p>MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA09.29</p>	
		<p>Vigencia: Diciembre, 2019</p>	

2.2 ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

AVI.- El Acceso Vía Internet.

APF.- Administración Pública Federal.

Consejo.- El Consejo Directivo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

CAIR.- El Comité de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT.

CACV.- El Comité de Auditoría Control y Vigilancia del Instituto FONACOT.

CAT.- El Centro de Atención Telefónica del Instituto FONACOT.

CCCQ.- El Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos del Instituto FONACOT.

COMERI.- El Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT.

Constitución Política.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CNBV.- La Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

CREDERE.- Sistema de crédito institucional.

DEPyR.- Las Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones del Instituto FONACOT.

Disposiciones.- Las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, emitidas por la CNBV.

Estatuto.- El Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

IMSS.- El Instituto Mexicano del Seguro Social.

ISSSTE.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Instituto FONACOT.- El Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

IVA.- El Impuesto al Valor Agregado.

OIC.- El Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.

PSEC.- Los Prestadores de Servicios Externos de Cobranza.

PSECJ.- Los Prestadores de Servicios Externos de Cobranza Judicial.

RIF.- El Régimen de Incorporación Fiscal.

SIC.- Las Sociedades de Información Crediticia.

SICOB.- El Sistema Integral de Cobranza.

SFP.- La Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SMM de la zona central.- Salario mínimo mensual en la zona centro del país.

UMA.- La Unidad de Medida y Actualización.

	<p>MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA09.29</p>	
		<p>Vigencia: Diciembre, 2019</p>	

3. MARCO LEGAL Y REGULATORIO APLICABLE

El Instituto FONACOT sustenta su desempeño en un amplio marco jurídico, el cual regula su operación como organismo público descentralizado, así como su relación con trabajadores, Centros de Trabajo (patrón), contrapartes, intermediarios financieros bancarios, ciudadanía en general y demás agentes económicos con los cuales interactúa.

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y disposiciones normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de actividad crediticia y que las áreas que lo conforman deben observar en la ejecución de sus funciones, misma que es enunciativa, más no limitativa:

3.1 CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

3.2 LEYES

- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, vigente a partir del 24 de abril de 2006 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 1970 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017 y sus reformas.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1999 y sus reformas.
- Ley de Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 1979 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2002 y sus reformas.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

3.3 REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, vigente a partir del 30 de noviembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2005 y sus reformas.
- Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2014 y sus reformas.

3.4 REGLAS

- Reglas Generales de Operación del Instituto FONACOT, vigentes a partir del 22 de marzo de 2004 y sus reformas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, vigentes a partir del 1 de agosto de 2019 y sus reformas.

3.5 CÓDIGOS

- Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de septiembre de 1932 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889 y sus reformas.
- Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934 y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014 y sus reformas.
- Legislación Civil, Fiscal, Penal y Administrativa de los Estados.
- Código de Conducta del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, vigente a partir de 9 de agosto de 2017 y sus reformas.

3.6 LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018 y sus reformas.
- Lineamientos del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, vigentes a partir del 1 de agosto de 2019 y sus reformas.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015 y sus reformas.

3.7 ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, vigente a partir del 17 de octubre de 2017 y sus reformas.

3.8 DISPOSICIONES

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2014 y sus reformas.

3.9 MANUALES

- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente a partir del 30 de marzo de 2007 y sus reformas.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente a partir del 1 de noviembre de 2005 y sus reformas.
- Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente a partir del 19 de mayo de 2011 y sus reformas.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de Crédito, vigente a partir del 25 de octubre de 2018 y sus reformas.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de Análisis y Administración de Crédito, vigente a partir del 24 de julio de 2015 y sus reformas.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de Cobranza, vigente a partir del 24 de julio de 2015 y sus reformas.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

- Manual de Organización Específico de la Dirección de Información y Control de Cartera, vigente a partir del 24 de julio de 2015 y sus reformas.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de Desarrollo de Negocios y Productos, vigente a partir del 24 de julio de 2015 y sus reformas.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de Mercadotecnia, vigente a partir del 24 de julio de 2015 y sus reformas.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de Supervisión de Operaciones, vigente a partir del 24 de julio de 2015 y sus reformas.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de lo Contencioso, vigente a partir del 24 de julio de 2015 y sus reformas.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de Riesgo Discrecional, vigente a partir del 24 de julio de 2015 y sus reformas.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de Riesgo No Discrecional, vigente a partir del 24 de julio de 2015 y sus reformas.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería, vigente a partir del 24 de julio de 2015 y sus reformas.
- Manual de Organización Específico de la Dirección de lo Consultivo y Normativo, vigente a partir del 24 de julio de 2015 y sus reformas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

3.10 PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019 y sus reformas.

3.11 MODELO

- Modelo del Sistema de Control Interno, Objetivos, Lineamientos y Políticas, vigente a partir del 31 de julio de 2019 y sus reformas.

3.12 ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el 05 de febrero de 2019 y sus reformas.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

El Instituto FONACOT derivado de su misión y visión se rige bajo los siguientes cinco objetivos institucionales:

1. Incrementar la colocación de créditos a trabajadores formales.
2. Integrar a la cadena de valor a cámaras empresariales, sindicatos y entidades gubernamentales, para intensificar la afiliación de centros de trabajo.
3. Mejorar la eficiencia operacional.
4. Fortalecer financieramente al Instituto FONACOT a través de la óptima utilización de los recursos.
5. Mejorar el servicio para los trabajadores formales del país.

4.2 OBJETIVOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA

- Preservar de manera permanente el patrimonio y la viabilidad financiera del Instituto FONACOT, mediante el desarrollo de una actividad crediticia sana y profesional, apegada al marco normativo y prudencial que le aplica, así como a las sanas prácticas financieras.
- Apoyar la economía del mayor número de trabajadores del sector formal del país, mediante el otorgamiento de créditos al consumo en las mejores condiciones del mercado, acorde con su capacidad y necesidades.
- Contar con el personal capacitado suficiente, así como con la infraestructura necesaria para ofrecer a los trabajadores un trato y asesoría personalizada y de calidad, en la atención de sus necesidades financieras de crédito.
- Cumplir con los lineamientos contenidos en las Disposiciones emitidas por la CNBV en diciembre 2014 y sus modificaciones, las cuales establecen que el Consejo tendrá la responsabilidad de aprobar, al menos una vez al año, los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito.
- Cumplir con la normatividad externa e interna aplicable en materia crediticia.
- Contar con una actividad crediticia que:
 - ✓ Delimite las funciones y responsabilidades de las áreas y personal que en él intervienen;
 - ✓ Fomente los sanos usos y prácticas financieras y;
 - ✓ Asegure, en los casos previstos por el marco normativo, la independencia de las áreas, funciones o personas y evite el conflicto de intereses.
- Controlar las funciones de originación y administración de la actividad crediticia a través del uso de sistemas informáticos en las distintas etapas de la actividad crediticia, que garanticen la confidencialidad de la información, su calidad y el respaldo de la misma.

4.3 OBJETIVOS DE LA ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO

- Establecer lineamientos de promoción, evaluación, aprobación e instrumentación tanto de los créditos a otorgar como de los créditos ya ejercidos, objeto de renovación o reestructura.
- Diseñar e implementar indicadores de productividad para el proceso de la originación crediticia.
- Dentro de la promoción, asesorar al trabajador con su proceso o trámite de contratación de crédito, buscando siempre el mejor trato y condiciones del mismo, sin presionar su capacidad de pago o flujos de efectivo.
- Evaluar y aprobar los créditos con base a las Reglas de Negocio contenidas en el sistema de crédito institucional y Crédito Seguro. En su caso, revisar aquellas operaciones que de manera excepcional requieran un análisis complementario.
- Ejercer una eficiente y oportuna función de control sobre los créditos aprobados, para efectos de su instrumentación y disposición.
- Realizar las funciones de revisión de las políticas y procedimientos del Instituto FONACOT en materia de originación del crédito a fin de que éstas sean congruentes, compatibles y complementarias a lo establecido para la Administración Integral de Riesgos.
- Fortalecer los aspectos de control, eficiencia y oportunidad requeridos para la implementación de los planes institucionales de expansión de la actividad crediticia.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

4.4 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO

- Establecer lineamientos de seguimiento, control, recuperación administrativa y judicial de los créditos.
- Asegurar el oportuno cumplimiento por parte de los Centros de Trabajo (patrón), trabajadores y acreditados a fin de recuperar el crédito y los accesorios correspondientes, considerando los términos bajo las cuales fueron autorizados.
- Implementar las acciones de cobranza administrativa o judicial, en aquellos casos en que los Centros de Trabajo (patrón), trabajadores y acreditados incumplan sus obligaciones de pago.
- Diseñar e implementar indicadores de efectividad y eficiencia para la recuperación del crédito de las DEPyR y de los PSEC.
- Dar seguimiento al comportamiento de cada uno de los créditos, apoyados en el sistema de clasificación de los mismos, establecido para tales efectos.
- Ejercer las actividades de control de la administración del crédito conforme al marco regulatorio y normativo, estableciendo las medidas preventivas o correctivas que, en su caso, resulten aplicables.

4.5 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Identificar los diferentes tipos de riesgo a los que se encuentra expuesto el Instituto.
- Medir las pérdidas potenciales asociadas con los riesgos detectados.
- Establecer en conjunto con las áreas involucradas, las estrategias o acciones a seguir para controlar y limitar los riesgos identificados.
- Definir procedimientos que sirvan de base para gestionar integralmente la exposición al riesgo del Instituto FONACOT.
- Diseñar indicadores que permitan reconocer la exposición al riesgo de crédito del Instituto FONACOT.
- Alertar en caso de que los indicadores de riesgo se deterioren, analizando las causas que originen dicho deterioro.
- Establecer indicadores operativos en el proceso de crédito con la finalidad de administrar los Riesgos No Discrecionales.

4.6 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

- Las Direcciones de Área, competentes en toda la actividad crediticia tienen que diseñar, establecer y actualizar las medidas de control que permitan que la concertación, documentación, registro y liquidación de las operaciones, se realicen conforme a las políticas y procedimientos generales establecidos en el presente documento, así como en los procedimientos específicos correspondientes. Lo anterior en conjunto y plena coordinación con la Dirección de Contraloría Interna, de acuerdo a las Disposiciones emitidas por la CNBV.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

5. REGLAS GENERALES DE OPERACIÓN

De conformidad con el artículo 13 del Reglamento de la Ley del Instituto FONACOT se presentan y documentan las Reglas Generales de Operación que son aprobadas por el Consejo a propuesta del Director General, a fin de establecer los criterios para la originación y administración del crédito FONACOT:

AFILIACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO (PATRÓN) Y SUCURSALES

Artículo 1.- A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 132, fracción XXVI Bis de la Ley Federal del Trabajo todos los Centros de Trabajo (Personas Físicas y Morales), para afiliarse al Instituto FONACOT deben cumplir con los requisitos y documentos establecidos en los Procedimientos Específicos de Afiliación de Centros de Trabajo y Sucursales de la Iniciativa Privada y Pública, y demás normatividad aplicable.

Los Municipios o Ayuntamientos, Gobiernos Estatales, Dependencias, Organismos Descentralizados, Entidades Paraestatales y otros Organismos de la Administración Pública, Embajadas, Representaciones Internacionales o cualquier organismo internacional establecido en México que deseen incorporar a sus trabajadores en el beneficio del crédito FONACOT, deberán solicitar su afiliación como Centro de Trabajo (patrón) y cumplir con los requisitos que establezca el Instituto FONACOT.

SUJETOS DE CRÉDITO

Artículo 2.- Son sujetos de crédito del Instituto FONACOT los trabajadores de las empresas reguladas laboralmente por los apartados A y B del artículo 123 de la Constitución Política, que reúnan los requisitos señalados en el Procedimiento Específico de Originación de Crédito, a excepción los pensionados del IMSS, ISSSTE o de cualquier otro tipo de seguridad social.

DE LA OPERACIÓN DE CRÉDITO

Artículo 3.- Toda actividad crediticia se deberá sujetar a las regulaciones que le resulten aplicables, entre otras, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y de la Ley de Instituciones de Crédito.

Artículo 4.- La aprobación de créditos será responsabilidad del Consejo, el cual podrá delegar dicha función en los comités y, en su caso, en los funcionarios del Instituto FONACOT que al efecto determinen.

Todas aquellas resoluciones que se tomen dentro del proceso de aprobación de créditos, deberán quedar debidamente documentadas en actas o minutas, indicando a los responsables de las decisiones tomadas.

Artículo 5.- Los créditos que el Instituto FONACOT conceda, se ajustarán a las siguientes disposiciones:

I. La capacidad de crédito del trabajador estará en función de sus percepciones brutas mensuales en efectivo y en forma permanente, y no podrá exceder de un monto cuyo pago mensual requiera de una retención mayor del 10% para un salario mínimo mensual y del 20%, cuando perciba un salario superior al mínimo.

El plazo del crédito que se autorice al trabajador no deberá ser mayor a la antigüedad que el mismo empleado tenga en el Centro de Trabajo (patrón) actual, con el tope máximo de plazos que tiene el crédito FONACOT.

II. Los trabajadores que perciban salarios de distintos Centros de Trabajo (patrones) afiliados al Instituto FONACOT, sólo podrán solicitar los créditos de acuerdo a la capacidad crediticia de uno de los Centros de Trabajo (patrón) que ellos decidan.

III. Los créditos se otorgarán para la adquisición de bienes o para el pago de servicios.

IV. Los plazos para el pago del crédito serán determinados por el Consejo a propuesta del Director General del Instituto FONACOT.

V. Se liquidarán a través de pagos que se deberán realizar por lo menos una vez al mes, mediante descuentos al salario de los acreditados, determinados en la autorización de crédito. Estos descuentos serán enterados por los Centros de Trabajo (patrón) al Instituto FONACOT, de conformidad con los procedimientos y sistemas que éste determine.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

VI. El Instituto FONACOT aplicará las tasas de financiamiento, comisiones por disposición y otros cargos aprobados por el Consejo para cada programa.

VII. El Instituto FONACOT aplicará comisiones de apertura para cada uno de los productos financieros, las comisiones incluirán el IVA correspondiente, sobre el monto del crédito ejercido, las cuales se acumularán al valor del monto del crédito ejercido y a los intereses por diferimiento en el cobro y el IVA correspondiente.

VIII. Los créditos causarán los intereses de financiamiento y en su caso, moratorios sobre saldos insolutos en caso de retraso en el pago programado a las tasas que el Comité de Operaciones establezca. Asimismo, causarán una comisión por apertura de crédito y los intereses por diferimiento en el cobro. Las tasas de financiamiento podrán tener una variación de más-menos 5 puntos porcentuales, de acuerdo a las condiciones de mercado y corresponderá al CCCQ su aprobación, informando al Consejo en la siguiente sesión ordinaria.

IX. Los créditos para la adquisición de bienes y pago de servicios, quedarán garantizados con el pagaré que el trabajador, suscriba a favor del Instituto FONACOT.

X. El Instituto FONACOT podrá autorizar un nuevo crédito a los trabajadores que se encuentren al corriente en el pago de sus amortizaciones y les quede pendiente una mensualidad por liquidar, de acuerdo a su capacidad de crédito.

XI. El Consejo regulará el otorgamiento de los créditos con base en la disponibilidad de recursos.

SEGURO DE CREDITO O FONDO DE PROTECCIÓN DE PAGOS INFONACOT POR PÉRDIDA DEL EMPLEO, FALLECIMIENTO, INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL O INVALIDEZ DE LOS TRABAJADORES

Artículo 6- El Instituto FONACOT cuenta con un seguro de crédito (vigente para los créditos originados hasta el 31 de julio de 2019) diseñado para salvaguardar al trabajador en las siguientes eventualidades:

- ✓ Pérdida de empleo.
- ✓ Fallecimiento.
- ✓ Incapacidad permanente total.
- ✓ Invalidez.

Dependiendo de la fecha en la cual fue originado el crédito aplicará uno de los siguientes mecanismos:

a) del 19 de mayo 2014 al 31 de julio 2019.- para los créditos originados en este periodo, el Instituto FONACOT cuenta con un seguro de crédito.

b) a partir del primero de agosto de 2019.- para los créditos originados en este periodo, el Instituto FONACOT cuenta con el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, el cual funcionará conforme a los Lineamientos y las Reglas de Operación del mismo, que se encuentran publicadas en la página web www.fonacot.gob.mx

c) Para los acreditados que obtuvieron su crédito antes de que se incluyera el seguro de crédito o el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, se procederá a la extinción de la deuda en caso de fallecimiento, incapacidad permanente total e invalidez presentando la documentación solicitada por el Instituto FONACOT.

DE LA EXTINCIÓN DE LA DEUDA POR DEFUNCIÓN, INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL O INVALIDEZ DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7- La incapacidad permanente total mayor o igual al 75% o defunción del acreditado, debidamente validada, extinguirá el saldo insoluto del crédito otorgado por el Instituto FONACOT, el cual se cargará a la reserva destinada a cuentas incobrables o se realizará el reclamo de acuerdo con el mecanismo aplicable:

a) para los créditos originados del 19 de mayo 2014 al 31 de julio 2019.- Póliza y condiciones generales y particulares establecidos por las aseguradoras.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

b) para los créditos originados a partir del primero de agosto de 2019.- Lineamientos y Reglas de Operación del Fondo de Protección de pagos INFONACOT.

Artículo 8- La invalidez mayor o igual al 75%, debidamente validada, extinguirá el saldo insoluto del crédito otorgado por el Instituto FONACOT, el cual se cargará a la reserva destinada a cuentas incobrables o se realizará el reclamo a la aseguradora o al Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso.

Artículo 9- Para que surta efecto la extinción del adeudo a que se hace referencia en los artículos anteriores, en el supuesto de que la incapacidad permanente total o invalidez igual o mayor al 75% se dé en forma inmediata o se emita la declaración de incapacidad permanente total o invalidez, deberá comprobarse mediante el certificado expedido por el IMSS o la institución de salud a la que se encuentre adscrito el Centro de Trabajo (patrón) o en su caso el que emita la aseguradora.

DE LA CANCELACIÓN, CASTIGOS Y QUEBRANTOS DE LOS ADEUDOS

Artículo 10.- El Instituto FONACOT constituirá las reservas crediticias, bajo los lineamientos que fije la CNBV, e informará por conducto del Director General al Consejo y a las instancias que correspondan.

Artículo 11.- Los castigos de los saldos de los créditos incobrables se realizarán sólo contra los importes de las reservas existentes que se indiquen en los registros contables.

El Instituto FONACOT podrá eliminar de su activo contra la estimación preventiva y enviar a cuentas de orden.

Artículo 12.- El CCCQ, evaluará las propuestas de quebranto, suspensión de descuentos, cancelación de créditos y devolución de saldos que se deberán sustentar en alguno o algunos de los siguientes supuestos:

- a. Existan elementos que hagan notoria la imposibilidad práctica de cobro; es decir que las gestiones extrajudiciales y judiciales realizadas se llevaron a cabo hasta donde fueron práctica y jurídicamente factibles.
- b. Cuando habiendo agotado las gestiones extrajudiciales y judiciales exista imposibilidad material de recuperar el saldo.
- c. Cuando el saldo ya no sea imputable al deudor.
- d. En caso de quiebra legalmente declarada.
- e. Cuando la facultad legal del Instituto FONACOT para recuperar el adeudo haya prescrito en los términos de la legislación vigente.
- f. En los casos de Personas Físicas por notoria y probada insolvencia.
- g. De otros tipos de casos especiales como son; cheques devueltos, saldos de ex empleados ilocalizables y aquellos que se consideren relevantes.

Artículo 13.- Los casos especiales de quebranto, suspensión, cancelación y devolución de saldos podrán ser autorizados por el CCCQ, por partida individual, de acuerdo a lo siguiente: hasta 100 UMA mensual que se registre en la Ciudad de México, para lo cual se deberá acompañar, el Dictamen Jurídico y Certificación Contable, informando al Consejo en la siguiente sesión ordinaria; arriba de los 100 UMA mensual, la autorización respectiva deberá ser otorgada por el Consejo. En estos supuestos, en los casos que correspondan, el CCCQ, emitirá su dictamen para su presentación al Consejo.

Artículo 14.- Cuando el trabajador demuestre fehacientemente haber realizado pagos a su crédito no aplicados a su adeudo, derivado de actos irregulares cometidos por PSEC, Centros de Trabajo (patrón) o por personal del Instituto FONACOT, deberá reembolsarse y/o acreditarse la cantidad correspondiente, e iniciar el procedimiento para su tratamiento jurídico, informando y documentando todos los casos a la Dirección de lo Contencioso del Instituto FONACOT, para que en su ámbito de competencia realicen las acciones contra quien resulte responsable.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 15.- El Instituto FONACOT podrá recibir pagos parciales de los créditos que otorgue, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan.

Artículo 16.- El Instituto FONACOT orientará sus operaciones, considerando los criterios que correspondan a sus fines de interés social.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

Artículo 17.- El Instituto FONACOT podrá recibir daciones en pago de todos aquellos deudores o sujetos demandados interesados en liquidar el adeudo que se tenga con el Instituto FONACOT, de conformidad con la legislación y normatividad interna aplicable en la materia.

6. FACULTADES, FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

Este apartado indica las diferentes facultades, funciones o responsabilidades de los distintos órganos colegiados, áreas y personal involucrados en la originación y administración de crédito, procurando en todo momento la independencia necesaria entre éstos y evitar conflictos de interés.

6.1 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

En materia de actividad crediticia son:

- Presentar a la aprobación del Consejo los proyectos de estatuto, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto FONACOT.
- Presentar, para aprobación del Consejo, el proyecto de Reglas Generales de Operación, así como las políticas generales sobre tasas de interés, plazos, garantías y demás características de las operaciones del Instituto FONACOT, orientadas a preservar y mantener los recursos de su patrimonio. Con relación a las tasas de interés, trimestralmente deberá informar, primero al CCCQ y posteriormente al Consejo, el resultado de la revisión de las tasas vigentes.
- Vigilar la congruencia entre los fundamentos y las funciones del crédito, así como el cumplimiento de los objetivos, lineamientos y políticas para el otorgamiento y administración del crédito, informando anualmente al Consejo sobre su situación y, en su caso, desviaciones.
- Entregar de forma adecuada la información que requieren las SIC.
- Someter a la autorización del Consejo el establecimiento, reubicación y cierre de oficinas en el territorio nacional.

Además, las establecidas puntualmente en los siguientes documentos:



6.2 DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Estos órganos colegiados son los vinculados o con injerencia directamente en la actividad crediticia del Instituto FONACOT.



Cabe señalar que dichos documentos se encuentran publicados en la Normateca Interna, con el fin de que puedan estar disponibles y los usuarios competentes puedan realizar oportunamente las consultas conducentes.

6.3 DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



Dichos Manuales cuentan con la opinión favorable del COMERI, y son presentados y aprobados por el Consejo, procurando evitar en todo momento un conflicto de interés y cuidando la segregación de funciones.

Asimismo, dichos Manuales son consistentes y forman parte complementaria del presente Manual y se encuentran publicados en la Normateca Interna del Instituto FONACOT, con el fin de que puedan estar disponibles y los usuarios competentes puedan realizar oportunamente las consultas conducentes.

6.4 DE LA ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO

El Subdirector General de Crédito y el Subdirector General Comercial podrán interpretar y actualizar los procedimientos y formatos, así como emitir disposiciones complementarias en el ámbito de su competencia con base en el Estatuto Orgánico vigente.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

6.5 DE LOS DIRECTORES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA

Además de las facultades conferidas en el Estatuto, tendrán las siguientes:

- Implementar los planes de promoción que permitan el cumplimiento de las metas de afiliación de Centros de Trabajo y colocación de crédito regional, estatal y de plaza que tienen a cargo para el logro del Plan de Trabajo anual.
- Identificar áreas de mejora en los procesos originación y administración del crédito determinando variables del entorno.
- Fomentar la participación en ferias, eventos y exposiciones de manera local y regional.
- Ejecutar las acciones de originación y administración de crédito de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar la afiliación y activación de Centros de Trabajo con el Instituto FONACOT.
- Supervisar la operación que permita asegurar la calidad en el servicio, al trabajador, acreditados, a través de las ventanillas, en apego a la normatividad vigente y en su caso reportar y documentar la falta al área correspondiente.
- Brindar seguimiento y apoyo de las acciones de cobranza extrajudicial y judicial con los PSEC y con las áreas sustantivas del Instituto FONACOT para la recuperación de los créditos otorgados.
- En los casos de Gobiernos, Municipios y Ayuntamientos, podrá ser condonado más de una ocasión siempre y cuando, se reponga el pago del cheque dentro del mismo mes de pago.
- Podrá condonar la pena convencional en caso de que el Centro de Trabajo (patrón) liquide en su totalidad las retenciones no enteradas previa solicitud por escrito.
- Realizar la cobranza administrativa de cuentas y convenios incumplidos.
- Celebrar convenios de reconocimiento de adeudo y reestructuras de crédito dentro de los límites marcados y con las aprobaciones señaladas en las políticas.
- Llevar a cabo las condonaciones de adeudos señaladas en las políticas.
- Recibir las consignaciones de pago a favor del Instituto FONACOT o representar al Instituto FONACOT cuando haya que presentar oposición a las mismas.
- Representar al Instituto FONACOT ante las instancias Federales, Estatales o Municipales que lo requieran para asuntos locales.
- Habilitar cuando lo consideren conveniente, ventanillas para la revisión de documentos y requisitos que debe cumplir el trabajador para ser sujeto de crédito, así como, ventanillas para atender a acreditados registrados y atención mediante el sistema de citas.
- Supervisar que se realice la calificación diaria de las citas programadas para la DEPyR.
- Atender de manera oportuna y gestionar la intervención de las instancias que se requieran para la solución o análisis de las quejas y denuncias que se reciban por parte de los trabajadores o Centros de Trabajo afiliados.
- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y presupuestales que le sean asignados de conformidad con los lineamientos, directrices y políticas aplicables.
- Supervisar y evaluar las tareas asignadas del personal a su cargo identificando las omisiones que pudieran afectar al servicio, así como tomar las medidas preventivas que garanticen la calidad en el servicio que se presta a los trabajadores y Centros de Trabajo.
- Integrar la documentación soporte que permita la atención y solventación en su caso de las observaciones y recomendaciones que formulen las instancias fiscalizadoras y reguladoras internas y externas del Instituto FONACOT determinando las áreas de oportunidad para implementar acciones de mejora en el servicio que se presta y contribuir a hacer más eficiente el quehacer institucional.
- Dar seguimiento y atención a las observaciones que emiten el OIC y las distintas instancias fiscalizadoras y reguladoras, internas y externas con el objeto de que se cumpla la normatividad vigente y atender sus solicitudes en tiempo y forma.
- Identificar las necesidades de capacitación en materia sustantiva del Instituto FONACOT y gestionar las acciones necesarias a fin de que el personal asignado a la región o plaza este permanentemente actualizado y sus tareas las realice en el marco de la normatividad vigente.
- Establecer los mecanismos de administración, distribución, reposición y baja de materiales promocionales e impresos vigentes que se reciben para los programas de promoción asegurando el correcto uso de los mismos.
- Fomentar el desarrollo del personal del área, de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto FONACOT, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

6.6 DE LA MESA DE CONTROL

El personal de la Mesa de Control es el responsable de la revisión muestral de los créditos aprobados bajo el Esquema de Crédito Seguro para su posterior liberación de los recursos, siempre que hayan cumplido con los requerimientos de acuerdo al Manual de Crédito y a los Procedimientos Específicos de Originación de Crédito vigentes, teniendo entre otras responsabilidades las siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos de acuerdo con el Manual de Crédito y de los Procedimientos Específicos de Originación de Crédito, para la celebración de las operaciones.
- II. Comprobar que los créditos aprobados y que fueron seleccionados para la revisión muestral, se hayan procesado y documentado de manera digital en los términos y condiciones que al efecto hubieren sido establecidos.
- III. Llevar una bitácora en la que se asienten los eventos referidos en las fracciones I y II anteriores, dejando constancia de las operaciones realizadas y los datos relevantes para una adecuada revisión.
- IV. La bitácora deberá estar a disposición del auditor interno y del Auditor Externo Independiente y la Comisión podrá requerirlos.
- V. Revisar todos aquellos trámites de créditos que presenten inconsistencias y/o excepciones establecidas en el Procedimiento Específico de Mesa de Control.

El Consejo autoriza la aprobación automática de los créditos que otorga el Instituto FONACOT a través de Crédito Seguro, mediante métodos paramétricos y aprueba el uso de métodos basados en técnicas de muestreo aleatorio, para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Manual de Crédito.

7. POLÍTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA

Para el adecuado desarrollo de la actividad crediticia, se hace necesario que los servidores públicos que intervienen en cada una de las etapas tengan claramente definido su rol y responsabilidad, apegándose a las políticas, procedimientos incluidos en los Manuales de Políticas y Procedimientos, de Organización Específicos, entre otra normatividad aplicable.

Funciones y Responsabilidades

1. El Instituto FONACOT establece como mínimo para el desarrollo de la actividad crediticia, el pleno apego a las Disposiciones, la normatividad interna y sanas prácticas en la materia, lo cual incluye el delimitar las distintas funciones y responsabilidades de sus órganos colegiados, unidades administrativas, áreas, funcionarios y empleados involucrados en dicha actividad, así como promover e implementar mecanismos de control en la realización de las operaciones de crédito.

Actividad Crediticia

2. El Instituto FONACOT establece, como parte sustantiva de la actividad crediticia, los siguientes conceptos.



3. En el desarrollo de los mencionados fundamentos y funciones del ejercicio del crédito se especifica la participación de los distintos órganos colegiados y unidades administrativas del Instituto FONACOT, cuidando en todo momento la segregación de funciones.
4. Los empleados, funcionarios e integrantes del Consejo tendrán prohibido participar en la aprobación de aquellos créditos en los que tengan o puedan tener conflictos de interés.
5. El Instituto FONACOT cuenta con un sistema de crédito institucional, para la gestión de los créditos en sus diferentes etapas del proceso crediticio, que le permite llevar a cabo la originación del crédito y la administración del crédito.

Funciones del Ejercicio del Crédito

6. En lo relacionado con las funciones del ejercicio del crédito, el Instituto FONACOT contempla como mínimo las siguientes etapas:

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

FUNCIONES DEL EJERCICIO DEL CRÉDITO



Aprobación de los Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Origenación y Administración de Crédito

7. El Consejo será responsable de aprobar los objetivos, lineamientos y políticas en materia de origenación y administración del crédito, los cuales deberán ser congruentes, compatibles y complementarios a los establecidos para la Administración Integral de Riesgos.
8. El Consejo debe designar a los Comités correspondientes y, en su caso, a los funcionarios del Instituto responsables de elaborar los objetivos, lineamientos y políticas antes citados, así como formular los cambios que en su oportunidad se estime pertinente realizar; pero en todo caso, unos y otros deberán ser aprobados por el Consejo.

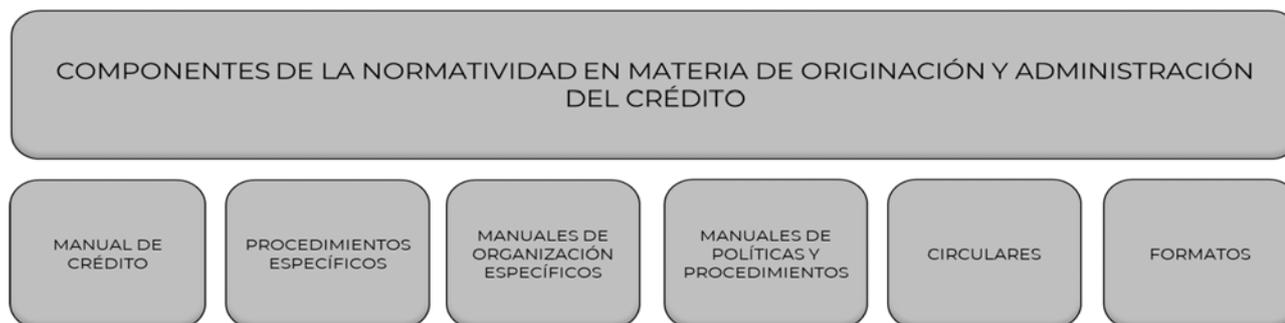
Normatividad para la Origenación y Administración del Crédito

Las disposiciones contenidas en la normatividad en materia de origenación y administración del crédito son de carácter general, regulando las operaciones de crédito que lleva a cabo el Instituto FONACOT, siendo éstas de carácter obligatorio para todo su personal con participación o relacionado con la actividad crediticia, mismo que será responsable de su debida observancia de conformidad con el marco legal, regulatorio y normativo, y su incumplimiento será sancionado de conformidad con las Disposiciones, la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

De lo anterior, con el fin de documentar, actualizar y administrar la normatividad que emite el Instituto FONACOT en materia de origenación y administración de crédito, se cuenta con la siguiente estructura:

- ✓ Un **Manual de Crédito** que contiene los objetivos, lineamientos, políticas, procesos, metodologías, procedimientos y demás información necesaria para la origenación y administración de los créditos, siendo éste congruente, compatible y complementario al establecido para la Administración Integral de Riesgos.
- ✓ Los **Manuales de Políticas y Procedimientos Específicos** de las diferentes áreas que participan en la actividad crediticia
- ✓ Los **Manuales de Organización Específicos** de las diferentes áreas que participan en la actividad crediticia.
- ✓ **Un Compendio o Anexo con los Procedimientos Específicos** aplicables y desarrollados a detalle, para las funciones relativas a la origenación y administración del crédito, elaborados por cada una de las áreas involucradas en la actividad crediticia o de manera coordinada, si la función o proceso así lo requiere.
- ✓ **Formatos** para dejar evidencia de las actividades y funciones respecto de las solicitudes, reportes, comunicados con los trabajadores y/o acreditados, entre áreas o con terceros competentes, entre otros.
- ✓ **Circulares** para, en su caso, resolver las posibles inconsistencias o incertidumbres a las que haya lugar derivado de la brecha entre el Manual de Crédito del Instituto FONACOT, los Procedimientos Específicos y la operación diaria, en el entendido de que dichas brechas serán eliminadas con la actualización anual que las Disposiciones requieren sobre el Manual.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	



9. La normatividad, en materia de originación y administración del crédito, se conforma tanto por las disposiciones generales contenidas en el presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT, como por el detalle de los procesos, procedimientos y actividades contenidas en los Procedimientos Específicos, a cargo de las diferentes áreas que intervienen en la actividad crediticia del Instituto FONACOT, además de los formatos y circulares.
10. La normatividad, en materia de originación y administración del crédito, permitirá al personal involucrado en la actividad crediticia del Instituto FONACOT conocer y consultar los temas relacionados con la normatividad vigente, ya que los documentos que la conforman se encuentran publicados en la Normateca interna y se mantienen permanentemente actualizados.

Observancia del Manual del Crédito del Instituto FONACOT

11. La normatividad contenida en el Manual de Crédito del Instituto FONACOT es de observancia obligatoria para los funcionarios y empleados del Instituto FONACOT que participen en la actividad crediticia, por lo que están obligados a cumplir y hacer cumplir sus disposiciones normativas en todos sus términos. Las conductas de inobservancia de la norma de crédito por parte de empleados y funcionarios, serán sancionadas por las autoridades correspondientes tanto internas como externas, siendo acreedores a las sanciones que corresponda conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
12. El personal del Instituto que detecte alguna desviación o circunstancia, como fraudes o prácticas irregulares, incumplimiento a la normatividad interna o externa, no aplicación o funcionamiento de controles, incumplimiento de procedimientos y de segregación de funciones, o cualquier otro que interfiera en la operación y el logro de objetivos del Instituto, deberá informarlo por medio de oficio a las Direcciones de Auditoría Interna y de Contraloría Interna para realizar el registro de las deficiencias o desviaciones.

Modificación y Actualización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT

13. El Consejo revisará al menos una vez al año, los citados objetivos, lineamientos y políticas en materia de crédito.

El Director General, por su parte, deberá asegurarse del cumplimiento de los objetivos, lineamientos y políticas para la originación y administración del crédito.

Por otro lado, el Director General, como parte de la estrategia institucional respecto de la actividad crediticia, validará que exista congruencia entre los objetivos, lineamientos y políticas, la infraestructura de apoyo y las funciones de originación y administración del crédito dentro del Instituto FONACOT. Al efecto, deberá informar, cuando menos una vez al año al Consejo sobre la problemática que genere desviaciones en la estrategia de crédito y las acciones orientadas a solventarla.

De lo anterior el Subdirector General de Crédito analizará las propuestas realizadas por las diferentes áreas que intervienen en la actividad crediticia y, en su caso, promoverá las propuestas conducentes de modificación y actualización al Manual de Crédito del Instituto FONACOT a presentar a consideración de los Comités y Consejo.

14. El Subdirector General de Crédito será el responsable de coordinar el desarrollo de la normatividad y políticas de crédito, así como, la generación de mecanismos y estrategias que permitan planear, administrar, analizar y evaluar la actividad crediticia del Instituto FONACOT; a su vez coordinará su difusión a nivel institucional.

Revisión del Manual de Crédito por parte del CAIR

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

15. El CAIR será el responsable de revisar que el Manual de Crédito del Instituto FONACOT y sus Procedimientos Específicos sea acorde con los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito y conforme a los propios de la Administración Integral de Riesgos.

Revisión de los Procedimientos Específicos

16. Las Direcciones de Área que participan en las distintas etapas de la actividad crediticia del Instituto FONACOT deben contar con Procedimientos Específicos alineados a las funciones que tienen encomendadas en los Manuales de Organización Específicos, en los procesos y actividades que realizan de manera cotidiana o periódica para el desarrollo de las mismas. Para funciones o procesos que requieran la participación de diversas áreas, el diseño y establecimientos de los Procedimientos Específicos deberán hacerse de manera coordinada con la Subdirección General de Crédito, para asegurar su congruencia, consistencia, homogeneidad y calidad.
17. Las modificaciones a los Procedimientos Específicos y Reglas de Negocio se realizarán en estricto apego a las necesidades, políticas, lineamientos y nuevos programas implementados en el Instituto FONACOT.
18. Los ordenamientos descritos en los Procedimientos Específicos deberán ser acorde con los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito descritos en el presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT.
19. Sin perjuicio de las políticas o lineamientos que las áreas deban atender para la estandarización, formalización y difusión de sus Procedimientos Específicos, las Direcciones de Áreas vinculadas a la actividad crediticia deben observar los siguientes lineamientos:
- Los Procedimientos Específicos deben estar disponibles en la Normateca interna.
 - Los procesos, procedimientos, metodologías, modelos, herramientas informáticas y de comunicación, guías, instructivos, actividades, entre otros, en adición a los objetivos, lineamientos y políticas particulares, contenidos en los Procedimientos Específicos, deberán contar con la opinión favorable del Comité de Crédito, COMERI y con la aprobación del Consejo, con excepción del de Administración Integral de Riesgos que debe ser aprobado por el CAIR y demás Comités involucrados.

Cumplido lo anterior, los Procedimientos Específicos deben ser difundidos oportunamente entre las áreas que participan en la actividad crediticia.

- Es responsabilidad de cada Director de Área mantener actualizados los Procedimientos Específicos generados por su Dirección.
- Cualquier caso que requiera aclaración o genere alguna inconsistencia entre Procedimientos, será resuelto por las Subdirecciones Generales conducentes.

Administración de Riesgo Crediticio

20. Para asegurar una buena práctica en la actividad crediticia, se deben identificar factores de riesgo en cada etapa para adecuar los procesos con el propósito de minimizar la pérdida patrimonial, por ello la Subdirección General de Administración de Riesgos debe:
- ✓ Evaluar, analizar y monitorear los indicadores diseñados para controlar y mitigar los factores de riesgo.
 - ✓ Establecer lineamientos y criterios para aplicar la metodología de calificación de la cartera crediticia con apego a las disposiciones aplicables, así como verificar que dicha calificación se lleve a cabo con la periodicidad que marque la regulación aplicable.
 - ✓ Monitorear que los criterios de asignación de tasas de interés aplicables a las operaciones de crédito de acuerdo con su riesgo inherente, sean de conformidad con el Costo Anual Total neto de la cobertura de invalidez, muerte y desempleo. De este monitoreo debe presentar un informe trimestral al Director General.
 - ✓ Establecer los lineamientos para determinar, en la etapa de evaluación, el grado de riesgo de cada crédito.
21. La Subdirección General de Administración de Riesgos debe informar, cuando menos mensualmente, al CAIR y a la Dirección General, los resultados de sus análisis y proyecciones, así como el monto de las reservas preventivas que corresponda constituir.
22. El Instituto FONACOT implementa diversas estrategias encaminadas a mitigar el riesgo en la actividad crediticia:

- Consulta a las SIC de Centros de Trabajo (patrón)**

Con el objeto de disminuir el riesgo en el incumplimiento de pago, el Instituto FONACOT realiza consultas a las SIC para revisar el historial crediticio de los Centros de Trabajo (Patrón) como parte del proceso de afiliación y recaudación. En caso de que el Centro de Trabajo en su historial crediticio presente condiciones específicas en cuanto a calificación de cartera, claves de prevención de: quiebra, suspensión de pagos, concurso mercantil, haya ocasionado pérdidas por fraude, desviado recursos, etc. se permite su afiliación, pero sus trabajadores no podrán acceder al crédito FONACOT.

- Consulta a las SIC de Trabajadores**

El Instituto FONACOT debe contar con la autorización del trabajador por escrito para realizar la consulta del historial crediticio a las SIC.

Con el propósito de reducir el riesgo en la recuperación del crédito y al mismo tiempo procurar no sobre endeudar al trabajador, el Instituto FONACOT realiza consultas a las SIC para revisar el historial crediticio de los trabajadores como parte del procedimiento de registro de trabajadores y para determinar, en su caso, el otorgamiento o no del crédito, lo anterior de acuerdo con lo siguiente:

- 1) El otorgamiento o no del crédito depende de si en la respuesta a dichas consultas, el trabajador tiene alertas de quebranto, fraude o no localización en su historial.
- 2) El nivel de endeudamiento del trabajador, considerando para ello el monto mensual a pagar de cada uno de los créditos del trabajador reportados por la SIC y el sueldo neto que el trabajador presente en el recibo de nómina.

El porcentaje de endeudamiento determinará la capacidad máxima de descuento a la que el trabajador podrá estar sujeto, en el crédito solicitado.

Si el trabajador tiene información en alguna SIC, entonces, el porcentaje de endeudamiento se define de la siguiente manera:

$$\% \text{ endeudamiento} = \frac{\sum_1^i \text{Pago mensual del Credito}(i) \text{ reportado en la SIC}}{\text{Salario}}$$

Si el trabajador no tiene información en alguna SIC, entonces, el porcentaje de endeudamiento queda definido de la siguiente manera:

$$\% \text{ endeudamiento} = \frac{\sum_1^i (\text{descuentos reportados al Instituto en el recibo de de nómina al momento de la originación})}{\text{Salario}}$$

Cuando los trabajadores no sean recurrentes, es decir cuando se encuentren solicitando por primera vez un crédito al Instituto, o bien cuando no hayan finalizado de pagar su primer crédito, entonces la máxima capacidad de descuento de acuerdo a su porcentaje de endeudamiento es:

% Nivel de endeudamiento	Capacidad máxima de descuento
<= 65%	20%
> 65% y <= 85%	15%
> 85%	10%

Cuando los trabajadores sean recurrentes, es decir, que ya cuenten con al menos un crédito liquidado con el Instituto FONACOT, entonces la capacidad máxima de descuento que el trabajador podrá alcanzar, dependerá de su nivel de endeudamiento y del grupo de recurrencia en el que esté clasificado, dicho grupo de recurrencia estará definido de acuerdo al comportamiento de atrasos en pagos de los créditos abiertos y cerrados del trabajador, de tal forma que se beneficie a los trabajadores recurrentes que no hayan alcanzado un número de atrasos elevado en sus créditos con el Instituto. En este sentido, aun cuando presenten un nivel de endeudamiento mayor al 65% podrán tomar el máximo nivel de descuento (20%).

TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

- **Reporte de Historial Crediticio**

Adicionalmente, el Instituto FONACOT reporta el historial crediticio de los trabajadores de acuerdo al Manual de Integración de la SIC, para dar cumplimiento a la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.

- **Evaluación de Riesgo de los Centros Trabajo (patrón) (Semáforo de Riesgos)**

A fin de mitigar el riesgo en el otorgamiento de crédito al trabajador en el momento de la solicitud, el Instituto FONACOT lleva a cabo la evaluación del riesgo de los Centro de Trabajo (patrón) a través del semáforo de riesgos, el cual considera información referente a: Sector económico al que pertenece, tamaño de la empresa, rango del salario promedio de sus trabajadores, proporción de pago de cédula y número de cédulas pagadas en tiempo en un periodo establecido, para con ello generar un puntaje que determina la clasificación de los centros de trabajo en un nivel de riesgo.

- **Trabajadores pertenecientes al Régimen de Incorporación Fiscal**

Derivado de que el RIF es relativamente nuevo, se desconoce si el perfil de los trabajadores pertenecientes al mismo puede ser comparable con el régimen del resto de los trabajadores que son sujetos de crédito. Con el propósito de conocer el comportamiento y a su vez de mitigar el riesgo asociado al perfil, se determinó otorgarles un plazo máximo de crédito de 6 meses. A su vez se debe considerar que para los trabajadores pertenecientes al régimen en cuestión no aplica la regla de recurrencia.

- **Trabajadores Eventuales**

El crédito otorgado a trabajadores eventuales alcanzará un plazo máximo de 12 meses hasta que el trabajador muestre evidencia de tener una antigüedad mínima de 36 meses como eventual dentro de su Centro de Trabajo (patrón), aplica para programas especiales implementados por el Instituto FONACOT.

- **Administración Pública Federal, Estatal y Municipal**

El otorgamiento de crédito y el plazo asignado del mismo, de los trabajadores pertenecientes a la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, dependerá de la fecha de cambio de gobierno o Administración, dicha fecha a su vez deberá corresponder a la fecha fin de convenio establecida en los contratos de afiliación de los centros de trabajo. Así entonces, el plazo máximo a otorgar se determina por: el número de meses entre la fecha fin de convenio menos 30 días y la fecha de solicitud. En caso de que dicho periodo sea menor a 6 meses, el crédito deberá ser denegado.

- **Desmarcado de Sucursales del Proceso de Revisión Aleatoria de Mesa de Control**

Los créditos aprobados por el Servicio Integral de Originación de Crédito, deben ser revisados por una mesa de control, la cual valida la información que el trabajador proporciona en su solicitud de crédito. Derivado del volumen de créditos aprobados por el servicio antes mencionado, existe un proceso de selección aleatoria que determina qué créditos serán revisados por el personal de la mesa de control. A su vez, para mantener un control en el desempeño de los analistas que atienden a los trabajadores en la etapa de originación del crédito, se realiza una revisión mensual del número de rechazos originados por sucursal en la mesa de control, si dichos rechazos rebasan cierto porcentaje previamente establecido mensualmente dentro de la presente política, las sucursales son desmarcadas del proceso de aleatoriedad y todos los créditos que se originen en ellas son enviados a revisión a mesa de control, cabe mencionar que pueden existir otras alternativas para determinar el desmarcado del proceso de aleatoriedad.

- **Clasificación o Grupo de Trabajadores Recurrentes**

Un trabajador considerado como recurrente es todo aquel que tenga al menos un crédito liquidado con el Instituto FONACOT. A los trabajadores recurrentes se les da un trato diferenciado (mayor plazo) de aquellos que no lo son, al momento de otorgarle un nuevo crédito. Sin embargo, el hecho de ser recurrente no indica que todos los trabajadores tengan un mismo perfil de riesgo. Por lo anterior se tiene una clasificación de trabajadores recurrentes, la cual toma en cuenta el máximo número de atrasos en que hayan incurrido los créditos cerrados y/o abiertos de dichos trabajadores. Con el máximo atraso identificado se clasifica a los trabajadores en grupos o categorías, dichas categorías determinan el nuevo nivel de riesgo asociado a ellos, el cual es una combinación del nivel de riesgo de su centro de trabajo y su clasificación o grupo de cliente recurrente al cual pertenecen.

8. POLÍTICAS ESPECÍFICAS Y PROCESOS GENERALES

8.1 ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO

El proceso de originación de crédito se integra de las siguientes etapas:



La originación del crédito consiste en el proceso que sigue el Instituto FONACOT para conceder créditos a los trabajadores formales, que se encuentran laborando en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado, así como a las actividades para promover la afiliación de un Centro de Trabajo (patrón).

Este es uno de los procesos sustantivos del Instituto FONACOT y todas las acciones tienen como finalidad contribuir al cumplimiento de las metas institucionales establecidas anualmente, bajo estándares de colocación que aseguren la calidad y buen desempeño de la cartera originada.

8.1.1 PROMOCIÓN

El Instituto FONACOT, a través de la Subdirección General de Desarrollo de Negocio, Producto e Investigación de Mercados y la Subdirección General Comercial, definen, diseñan, coordinan, ejecutan y evalúan las diferentes estrategias a fin de otorgar créditos a los trabajadores formales que se encuentren laborando en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado, además de promover la afiliación de Centros de Trabajo (patrón) descritas en el Plan Anual de Promoción Comercial.

Con el propósito de incentivar el cumplimiento de la obligación de afiliación por parte de los Centros de Trabajo (patrón), así como dar a conocer el derecho y los beneficios del crédito FONACOT a los trabajadores formales, se llevan a cabo campañas promocionales en las DEPyR, que consiste en la producción y distribución de material informativo impreso y artículos promocionales; la realización de eventos masivos, así como la asesoría y atención en las DEPyR, CAT e internet para fomentar la afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y el pre registro de los trabajadores formales.

Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales

Políticas

1. Los trámites de afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales del Sector Privado se realizarán a través del Micrositio.

Aquellos Centros de Trabajo RIF, los que presenten algún problema para ingresar al Micrositio y aquellos que hayan iniciado su afiliación en el Micrositio anterior y aparecen en el sistema de crédito Institucional con estatus 30 deberán presentarse a las oficinas FONACOT denominadas Direcciones Estatales o de Plaza más cercana a su domicilio a concluir el trámite.
2. Los pequeños negocios como Centros de Trabajo (patrón), que se integran a la formalidad en el sector económico mediante el RIF, se podrán afiliar al Instituto FONACOT en cualquiera de las oficinas FONACOT denominadas Direcciones Estatales o de Plaza que mejor les convenga para realizar su afiliación.
3. Los Directores Estatales o de Plaza son los únicos que están facultados para autorizar el registro de afiliación del Centro de Trabajo (patrón).
4. Se realizará la consulta del historial crediticio en la SIC para todos los Centros de Trabajo (patrón) (Iniciativa Privada y Administración Pública Federal, Estatal y Municipal).

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

- Para la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Personas Físicas con Actividad Empresarial y Morales se deberá realizar el trámite a través de la firma de convenios establecidos por el Instituto FONACOT.

El Centro de Trabajo (patrón) no se hace responsable por los compromisos adquiridos por los acreditados, por lo que su obligación asumida consiste en descontar y enterar los montos derivados de los contratos o convenios celebrados entre el Instituto FONACOT y los acreditados.

- Se promoverá la afiliación de Centros de Trabajo (patrón), estableciéndose las medidas conducentes para tal efecto, cuando hayan sido localizados acreditados activos con saldo para la recuperación del crédito FONACOT.
- Para la identificación y control de los Centros de Trabajo (patrón), el Instituto FONACOT les asignará un número de afiliación para cada uno de ellos.
- Los Centros de Trabajo (patrón) serán ubicados en los diferentes niveles de riesgo conforme a las políticas detalladas en los Procedimientos Específicos de Afiliación de Centros de Trabajo y Sucursales de la Iniciativa Pública y Privada.
- Para los Centros de Trabajo (patrón) que requieran registrar sucursales, deberán efectuar el trámite a través de los medios que el Instituto FONACOT determine y estos se considerarán parte de la matriz para todos los efectos legales que correspondan y será responsable de todas las operaciones que sus sucursales realicen, para lo cual, deberán efectuar el trámite y entregar la documentación descrita en los Procedimientos Específicos de Afiliación de Centros de Trabajo y Sucursales de la Iniciativa Pública y Privada.

Actualización del Registro de Centros de Trabajo (patrón)

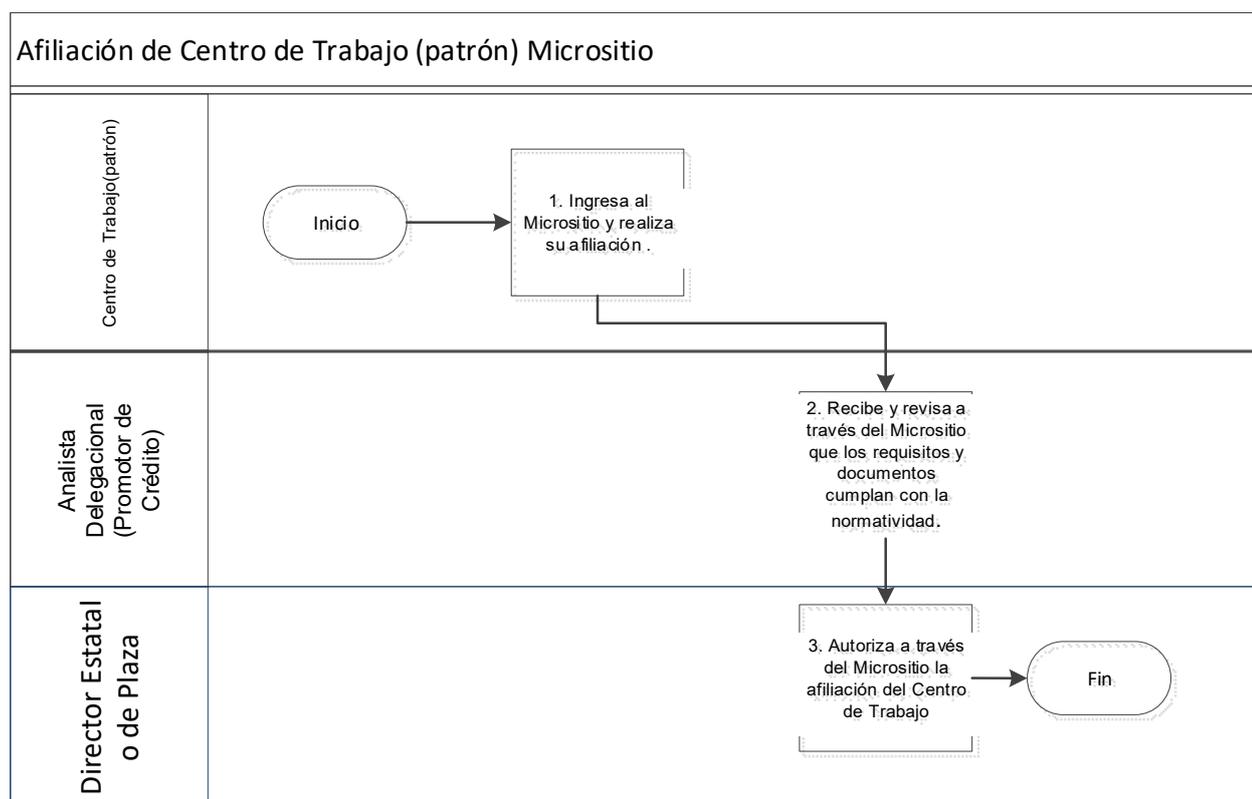
- El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de Crédito debe mantener actualizado el registro de los Centros de Trabajo (patrón) que sufran cambios de razón o denominación social, fusión, escisión, sustitución patronal, cambio de domicilio, bajas, o cualquier modificación a sus estatutos sociales, con el objetivo de que los trabajadores respectivos mantengan el derecho al crédito FONACOT.
- El número de afiliación de Centros de Trabajo (patrón) podrá modificarse de acuerdo con las situaciones que se detallan en el Procedimiento Específico de Actualización de la Información de Centro de Trabajo (patrón).
- Los adeudos de los acreditados, Centros de Trabajo (patrón), así como las obligaciones de enteros al Instituto FONACOT, no sufrirán cambio en sus fechas, aplicación, ni convenios derivados de la actualización de registro.
- En caso de un cambio de razón social, sustitución patronal, fusión o escisión de un Centro de Trabajo (patrón) afiliado al Instituto FONACOT, se considerará para efecto de la antigüedad del Centro de Trabajo (patrón), el de la empresa original para que los trabajadores cuenten con el acceso al crédito.
- Para las operaciones de fusión, escisión o sustitución patronal, cuando la empresa que subsiste no cuente con número de afiliación registrado en el sistema de crédito institucional, será necesario que ingresen al Micrositio, si el Centro de Trabajo (patrón) que subsiste cuenta con el mismo registro patronal, debe apegarse a lo dispuesto en el Procedimiento Específico de Actualización de la Información de Centros de Trabajo (patrón).
- Cuando el registro patronal del Centro de Trabajo (patrón) cambie, se considera como nuevo y si no se encuentra registrado en el sistema de crédito institucional, deberá efectuar su proceso de afiliación mediante el Micrositio.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Solicitud de Afiliación de Centro de Trabajo (patrón).	➤ Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) e integración de expediente digital.

Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) Micrositio	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Centro de Trabajo (patrón)	1. Ingresa al Micrositio y realiza su afiliación.
Analista Delegacional (de Promoción)	2. Recibe y revisa a través del Micrositio que los requisitos y documentos cumplan con la normatividad. Nota: Se avisa al Centro de Trabajo a través del Micrositio el avance y/o correcciones de su afiliación para su adecuación o carga correcta y completa.
Director Estatal o de Plaza	3. Autoriza a través del Micrositio la afiliación del Centro de Trabajo. Termina Procedimiento.

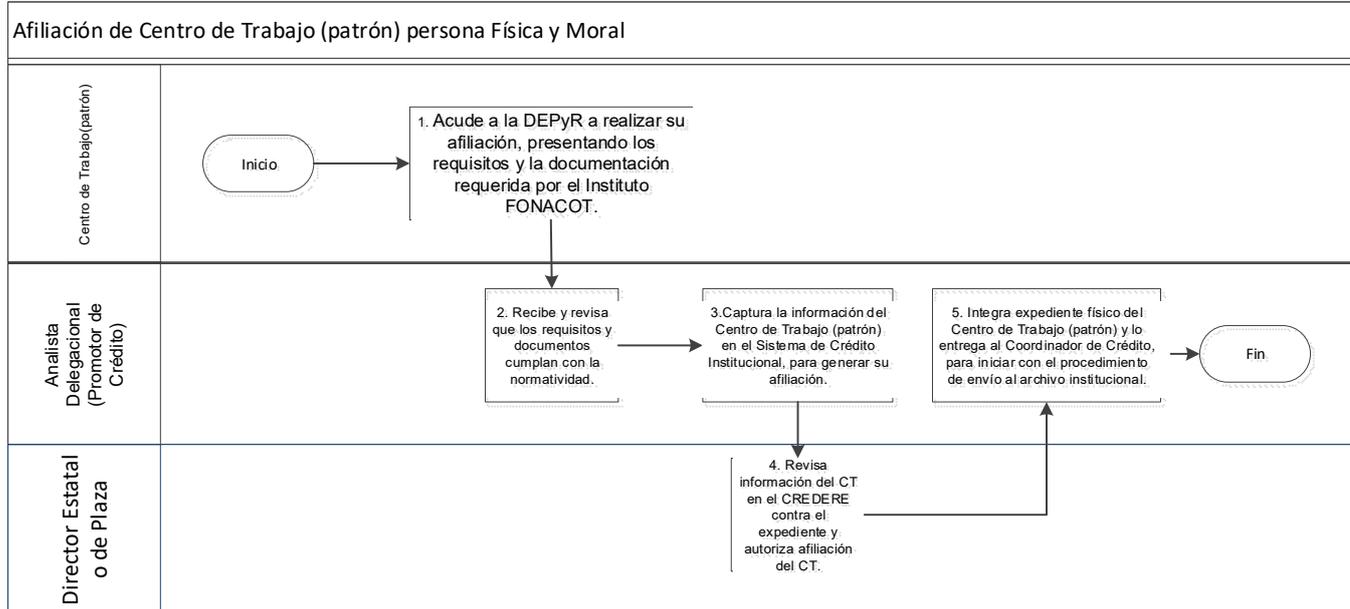
Diagrama de Flujo



Entrada	Salida
➤ Solicitud de Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) de la APF excepciones de personas morales y físicas.	➤ Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) e integración de expediente.

Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) Persona Física y Moral (presencial)	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Centro de Trabajo (patrón)	1. Acude a la DEPyR a realizar su afiliación, presentando los requisitos y la documentación requerida por el Instituto FONACOT.
Analista Delegacional (de Promoción)	2. Recibe y revisa que los requisitos y documentos cumplan con la normatividad. 3. Captura la información del Centro de Trabajo (patrón) en el Sistema de Crédito Institucional, para generar su afiliación.
Director Estatal o de Plaza	4. Revisa información del CT en el CREDERE contra el expediente y autoriza afiliación del CT.
Analista Delegacional (de Promoción)	5. Integra expediente físico del Centro de Trabajo (patrón) y lo entrega al Coordinador de Crédito, para iniciar con el procedimiento de envío al archivo institucional.
Termina Procedimiento.	

Diagrama de Flujo



 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

Distribución de Material Informativo Impreso y Artículos Promocionales

Políticas

- Las DEPyR están obligadas a ejecutar las promociones de venta y utilizar de forma correcta el material informativo impreso de acuerdo a las instrucciones por parte de la Dirección de Mercadotecnia.
 - ✓ Emplear el material informativo impreso de estas promociones de venta y productos que se les proporciona.
 - ✓ Cumplir con la mecánica correspondiente definida para cada promoción de venta.
 - ✓ Concentrar y enviar la evidencia que soporte la implementación de las promociones de venta y de productos.
- El Director Estatal y de Plaza será el responsable de la recepción del Material Informativo Impreso y Artículos Promocionales y de asegurar el envío de la evidencia a la Dirección de Mercadotecnia a través Subdirector de Promoción que soporte la implementación de las promociones de venta y el uso correcto del material informativo impreso.
- Las DEPyR no deberán modificar el material informativo impreso.
- Las DEPyR deberán utilizar el material designado para cada promoción de venta durante la vigencia de la misma apegándose a lo establecido en el Procedimiento Específico de Distribución de Material Informativo Impreso y Artículos Promocionales.
- Las DEPyR están obligadas a promover la firma de convenios de difusión y/o colaboración conforme al apartado B que marca la Constitución Política, apegándose a lo establecido en el Procedimiento Específico de Firma de Convenios.
- Ninguna DEPyR podrá mandar a producir material impreso sin la previa autorización de la Dirección de Mercadotecnia, a través de la Subdirección de Promoción apegándose al Procedimiento de Solicitud de Diseño.
- Las DEPyR podrán proponer la participación del Instituto FONACOT en eventos locales que serán analizados por la Subdirección General de Desarrollo de Negocio, Producto e Investigación de Mercados y Dirección de Mercadotecnia, para considerar su viabilidad y en su caso ser autorizados, apegándose a lo establecido en el Procedimiento Específico de Participación en Eventos.

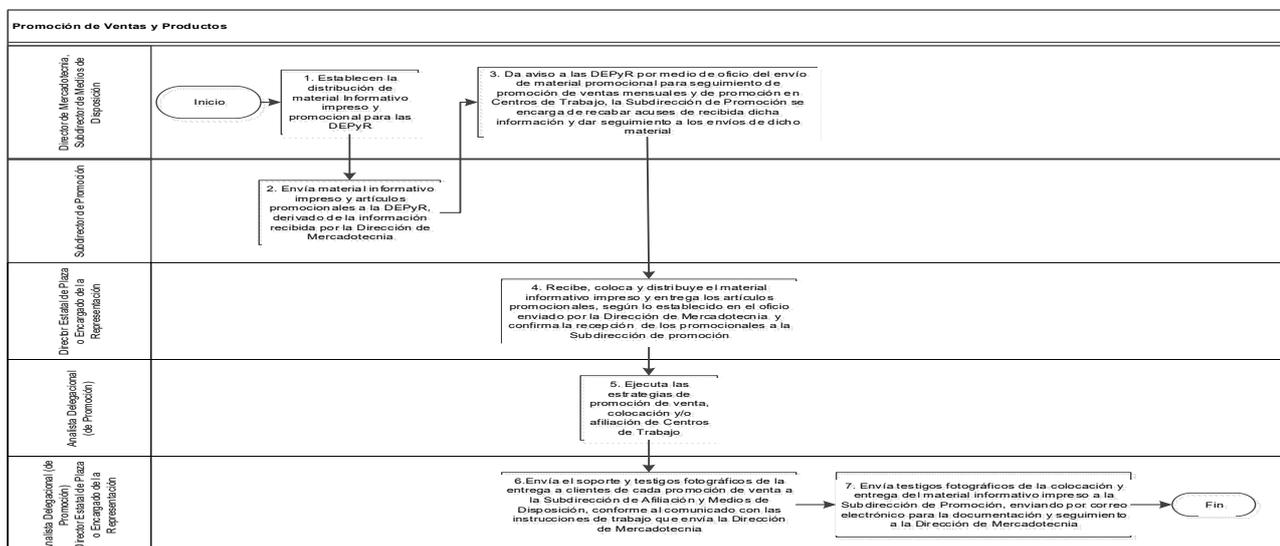
Procedimiento Material Informativo Impreso y Artículos Promocionales

Entrada	Salida
➤ Envío de material informativo impreso y Artículos Promocionales.	➤ Uso correcto del material Informativo impreso y Artículos Promocionales.

Promoción de Ventas y Productos	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Director de Mercadotecnia y/o Subdirector de Promoción	1. Establecen la distribución de material Informativo impreso y promocional para las DEPyR.
Subdirector de Promoción	2. Envía material informativo impreso y artículos promocionales a la DEPyR, derivado de la información recibida por la Dirección de Mercadotecnia.
Director de Mercadotecnia y/o Subdirector de Promoción	3. Da aviso a las DEPyR por medio de oficio del envío de material promocional para seguimiento de promoción de ventas mensuales y de promoción en Centros de Trabajo, la Subdirección de Promoción se encarga de recabar acuses de recibida dicha información y dar seguimiento a los envíos de dicho material.

<p>Director Estatal de Plaza o Encargado de la Representación</p>	<p>4. Recibe, coloca y distribuye el material informativo impreso y entrega los artículos promocionales, según lo establecido en el oficio enviado por la Dirección de Mercadotecnia y confirma la recepción de los promocionales a la Subdirección de promoción.</p>
<p>Analista Delegacional (de Promoción)</p>	<p>5. Ejecuta las estrategias de promoción de venta, colocación y/o afiliación de Centros de Trabajo.</p>
<p>Analista Delegacional (de Promoción) Director Estatal de Plaza o Encargado de la Representación</p>	<p>6. Envía el soporte y testigos fotográficos de la entrega a clientes de cada promoción de venta a la Subdirección de Afiliación y Medios de Disposición, conforme al comunicado con las instrucciones de trabajo que envía la Dirección de Mercadotecnia.</p> <p>7. Envía testigos fotográficos de la colocación y entrega del material informativo impreso a la Subdirección de Promoción, enviando por correo electrónico para la documentación y seguimiento a la Dirección de Mercadotecnia.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento.</p>

Diagrama de Flujo

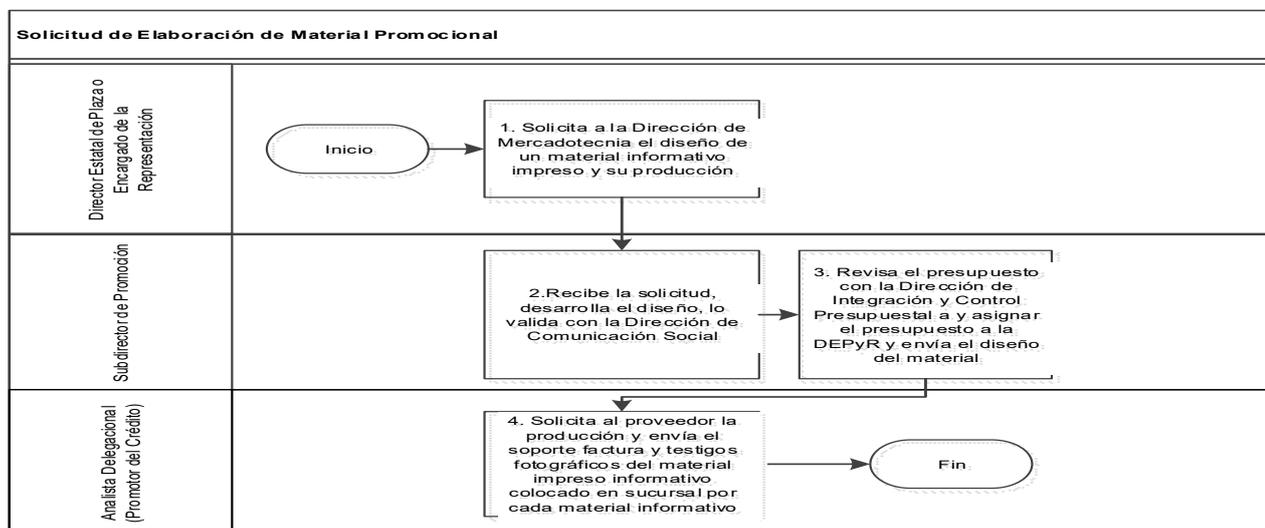


Procedimiento de Solicitud de Diseño

Entrada	Salida
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de diseño para producción de material Informativo Impreso. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del material Informativo Impreso.

Solicitud de Diseño para Producción de Material Informativo Impreso	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Director Estatal de Plaza o Encargado de la Representación	1. Solicita a la Dirección de Mercadotecnia a través del Subdirector de Promoción el diseño de un material informativo impreso y su producción.
Subdirector de Promoción	2. Recibe la solicitud y, en caso de ser avalada, solicita el diseño correspondiente a la Coordinación de diseño, la cual a su vez solicita el Vo.Bo. del arte final con la Dirección de Comunicación Social. 3. Revisa el presupuesto con la Dirección de Integración y Control Presupuestal a fin de asignar el presupuesto a la DEPyR y envía el diseño del material.
Director Estatal de Plaza o Encargado de la Representación	4. Solicita al proveedor la producción del material y envía el soporte factura y testigos fotográficos del material impreso informativo, colocado en sucursal por cada material informativo a la Dirección de Mercadotecnia a través del Subdirector de Promoción.
Termina Procedimiento.	

Diagrama de Flujo

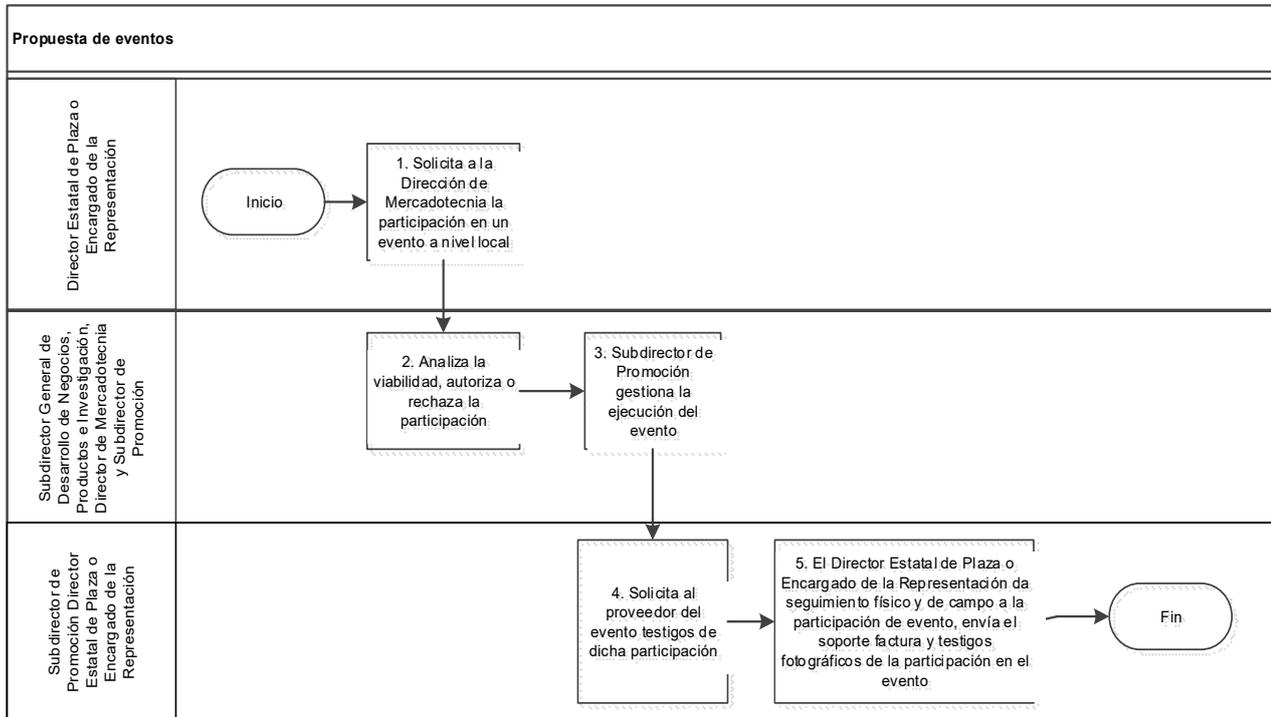


Procedimiento de Participación en Eventos

Entrada	Salida
➤ Solicitud de participación en eventos.	➤ Participación en eventos.

Participación en Eventos	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Director Estatal de Plaza o Encargado de la Representación	1. Solicita a la Dirección de Mercadotecnia la participación en un evento a nivel local.
Subdirección General de Desarrollo de Negocios, Productos e Investigación de Mercados, Director de Mercadotecnia y Subdirector de Promoción	2. Analiza la viabilidad, autoriza o rechaza la participación. Si el evento es autorizado solicita a la DEPyR la documentación necesaria para llevar a cabo el procedimiento apegado a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 3. Subdirector de Promoción gestiona la ejecución del evento.
Subdirector de Promoción Director Estatal de Plaza o Encargado de la Representación	4. Solicita al proveedor del evento testigos de dicha participación. 5. El Director Estatal de Plaza o Encargado de la Representación da seguimiento físico y de campo a la participación de evento, envía el soporte factura y testigos fotográficos de la participación en el evento.
Termina Procedimiento.	

Diagrama de Flujo

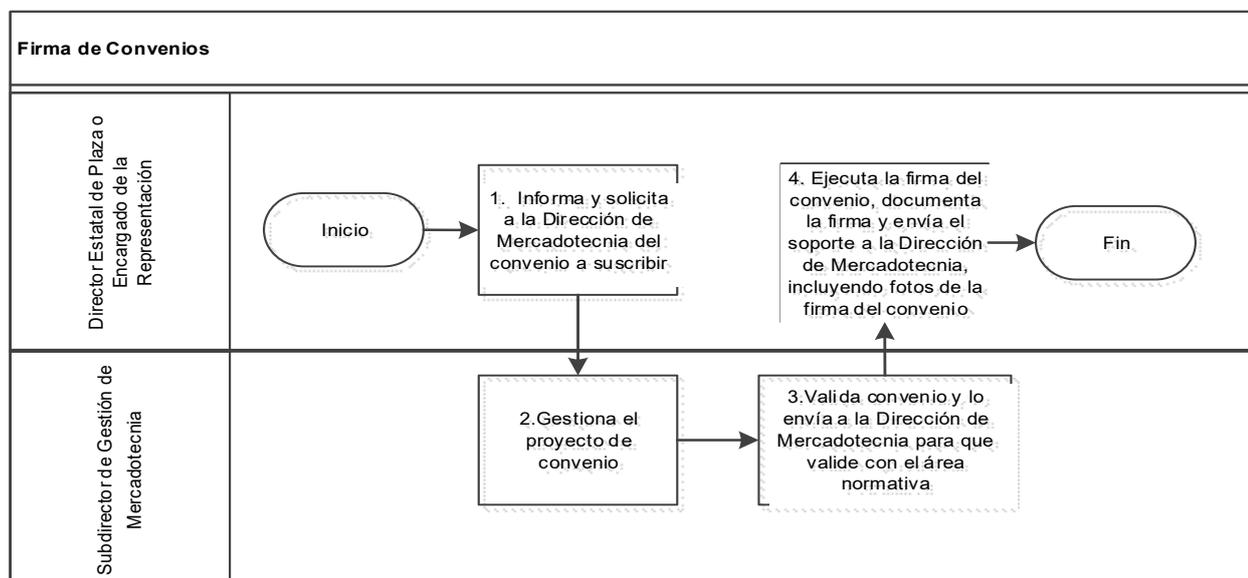


Procedimiento de Firma de Convenios

Entrada	Salida
➤ Solicitud de firma de convenio.	➤ Firma de convenio.

Firma de Convenios	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Director Estatal de Plaza o Encargado de la Representación	1. Informa y solicita a la Dirección de Mercadotecnia, a través del Subdirector de Gestión de Mercadotecnia, del convenio a suscribir.
Subdirector de Gestión de Mercadotecnia	2. Gestiona el proyecto de convenio. <i>En caso de que el convenio sea suscrito por la Dirección General, el DEPyR deberá seguir el protocolo que la Dirección General establezca.</i>
Director Estatal de Plaza o Encargado de la Representación	3. Gestiona la validación del convenio con la contraparte a suscribir el documento y lo envía a la Dirección de Mercadotecnia a través del Subdirector de Gestión de Mercadotecnia para que valide con el área normativa del Instituto FONACOT. 4. Ejecuta la firma del convenio, documenta la firma y envía el soporte a la Dirección de Mercadotecnia a través del Subdirector de Gestión de Mercadotecnia, incluyendo fotos de la firma del convenio.
Termina Procedimiento.	

Diagrama de Flujo



 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

Registro del Trabajador

Con el registro de la información del trabajador, el Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito) le asigna un número de identificación el cual sirve para la trazabilidad de su actividad crediticia.

Políticas

1. Los analistas delegacionales (de Promoción) deberán atender a los trabajadores con profesionalismo, honradez, amabilidad y con la debida diligencia en los trámites o consultas que realicen.
2. Los analistas delegacionales (de Promoción) que participen en la promoción del crédito en el Instituto FONACOT estarán impedidos para participar en la aprobación de los créditos en los que sean los responsables de su registro o trámite.
3. El crédito será otorgado a todo aquel trabajador que cumpla con las políticas, requisitos y documentos establecidos por el Instituto FONACOT.
4. El registro del trabajador se realizará únicamente en las ventanillas autorizadas por el Instituto FONACOT.
5. Los analistas delegacionales (de Promoción) serán responsables de la revisión de la documentación que presente el trabajador, a fin de constatar que cumple con la normatividad vigente contenida en el Procedimiento Específico de Registro de Trabajador.
6. Cuando un analista delegacional (de Promoción) detecte una presunta suplantación de identidad en el registro del trabajador, el Director Estatal o de Plaza o Coordinador de Crédito lo comunicará de forma inmediata a la Dirección de Crédito, en apego al Procedimiento Específico de Aclaración de Crédito (Cualquier forma de Disposición).
7. Los analistas delegacionales (de Promoción) serán responsables del correcto y veraz registro de la información del trabajador en el Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Originación de Crédito) e integración debida de la documentación.
8. Los analistas delegacionales (de Promoción) serán responsables de la integridad de la información, así como del expediente de crédito físico, mientras se encuentre bajo su cuidado, custodia o resguardo.

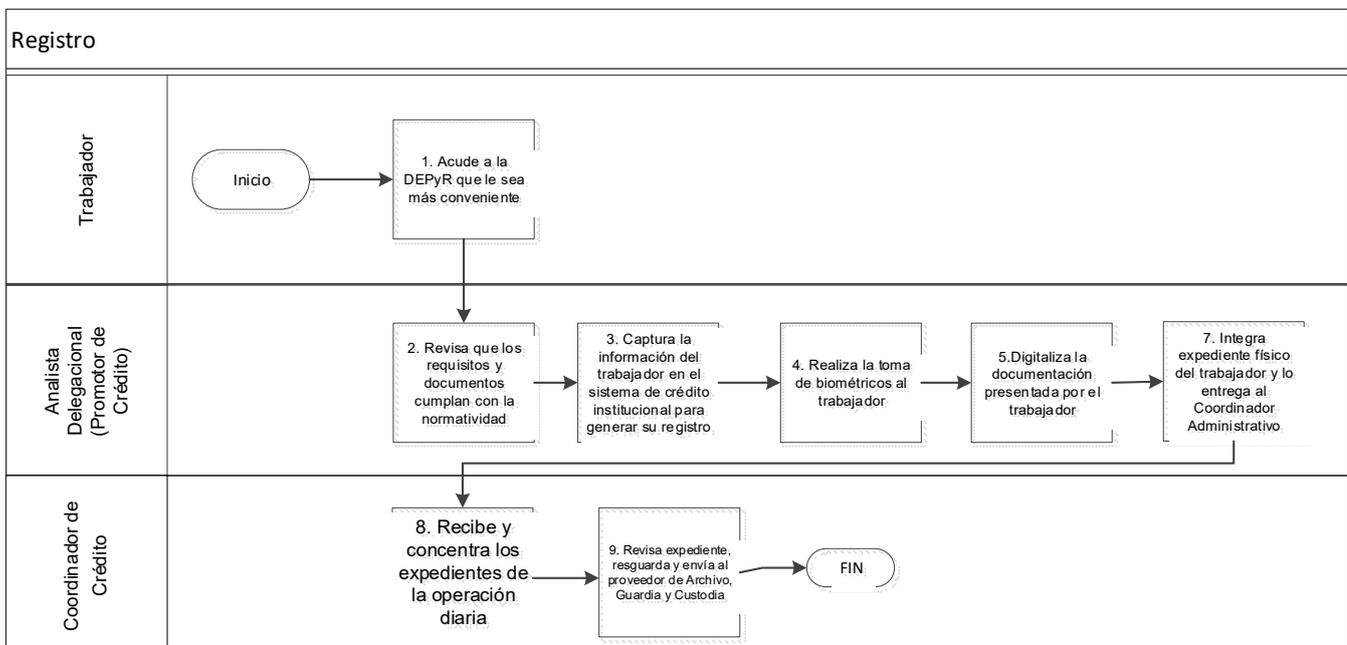
Para Empleados del Instituto FONACOT

1. El crédito será otorgado a todo aquel empleado del Instituto FONACOT que cumpla con los requisitos y documentos establecidos.
2. El registro del empleado del Instituto FONACOT se realizará únicamente en las ventanillas autorizadas por el Instituto FONACOT.

Entrada	Salida
➤ Solicitud de crédito del trabajador.	➤ Registro del trabajador e integración de expedien

Registro del Trabajador	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Trabajador	1. Acude a la DEPyR que le sea más conveniente.
Analista Delegacional (de Promoción)	2. Revisa que los requisitos y documentos cumplan con la normatividad.
	3. Captura la información del trabajador en el Front /Crédito Seguro (Servicio Integral de Origenación de Crédito) para generar su registro.
	4. Realiza la toma de biométricos al trabajador.
	5. Digitaliza la documentación presentada por el trabajador.
Coordinador de Crédito	6. Integra expediente físico del trabajador y lo entrega al Coordinador de Crédito.
	7. Recibe y concentra los expedientes de la operación diaria.
	8. Revisa expediente, resguarda y envía al proveedor de Administración, Archivo, Guardia y Custodia.
Termina Procedimiento	

Diagrama de Flujo



 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

Expedientes de Crédito

Políticas

1. El Instituto FONACOT incluye en su Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Acreditados los requisitos de integración y mantenimiento de los expedientes con que deberán contar para cada tipo de operación que celebren con sus deudores, acreditados o contrapartes, según corresponda, en términos de lo señalado en las disposiciones del presente título.
2. Los expedientes de cada crédito integrado se encuentran de manera física, así como electrónica (a partir de la implementación de Crédito Seguro), los cuales se encuentran disponibles para consulta del personal debidamente facultado, así como de las instancias fiscalizadoras.
3. La documentación integrante de los expedientes de crédito se encuentra bajo resguardo de un prestador de servicio de administración, archivo, guarda y custodia, para lo cual el Instituto FONACOT cuenta los controles que permiten conocer en todo momento la ubicación de cada uno de los documentos que integran el expediente.
4. La Subdirección General de Crédito es la responsable de la contratación, administración, supervisión y evaluación del prestador del servicio de administración, archivo, guarda y custodia de expedientes de crédito y Centros de Trabajo (patrón).
5. El Instituto FONACOT integra un expediente para cada tipo de operación crediticia que celebra con cada trabajador y/o acreditado durante la vigencia de los créditos o incluso posteriormente, durante el proceso de administración del crédito para aquellas operaciones vencidas, con la información y documentación que corresponda.

Los expedientes de los trabajadores y de Centros de Trabajo (patrón), deben integrarse con la documentación soporte indicada en el Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Acreditados, y de Centros de Trabajo (patrón).

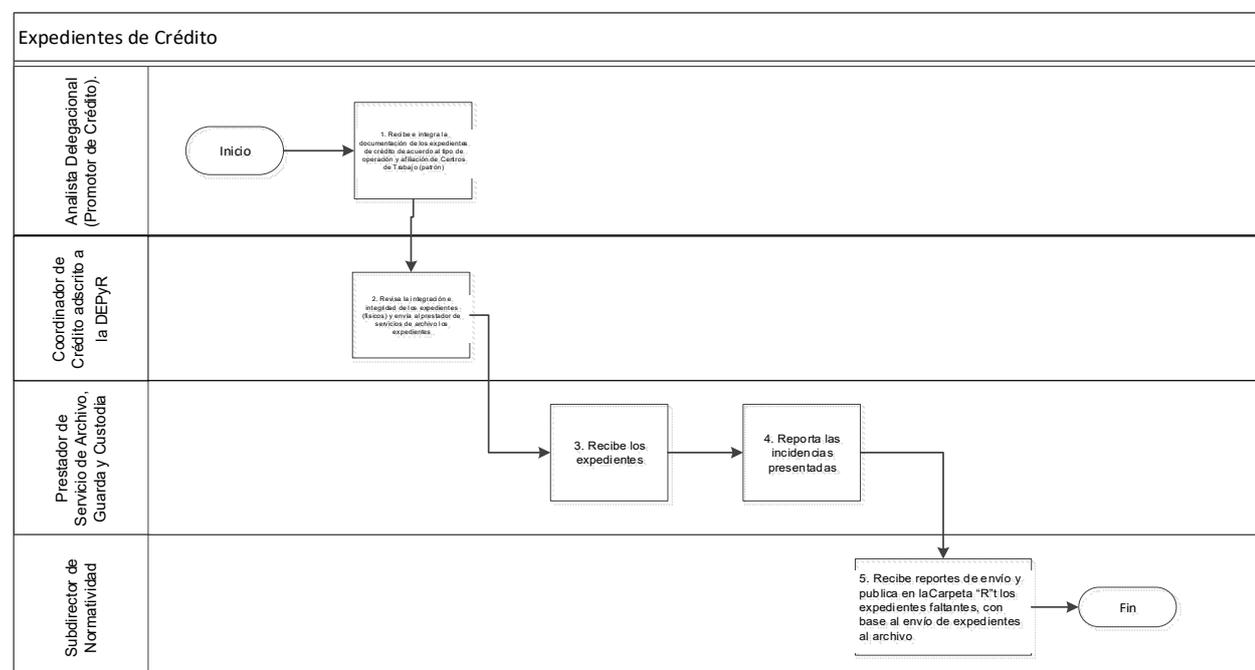
6. Los expedientes de los trabajadores y de Centros de Trabajo (patrón) deben permanecer resguardados en un lugar seguro y bajo llave dentro de las instalaciones de las DEPyR, hasta su envío al prestador de servicios de administración, archivo, guarda y custodia.
7. El plazo de conservación de los expedientes de crédito se ajustará a las disposiciones legales y administrativas aplicables. Lo anterior, incluso una vez aplicados los castigos o quebrantos que, en su caso, determine el Instituto FONACOT en apego a criterios contables y hasta que se agoten las gestiones de cobranza y recuperación.
8. La información y documentación contenida en el expediente se mantiene actualizada conforme a las Disposiciones y a las políticas internas del Instituto FONACOT, para lo cual se cuenta con mecanismos de control y verificación que permiten detectar, en su caso, faltantes y los procedimientos para su regularización y acopio. Al efecto, el Instituto FONACOT designa al personal responsable de integrar y actualizar los expedientes, así como de controlar el servicio (proveedor) de administración, archivo, guarda y custodia.
9. En caso de que se extravíe un expediente, se procede a levantar acta administrativa, turnando la misma con los antecedentes del caso al OIC en el Instituto FONACOT para deslindar presuntas responsabilidades de los servidores públicos involucrados, en términos de las Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; en caso de que existan elementos que permitan suponer el uso indebido de dicha documentación se dará aviso a la Dirección de lo Contencioso para que, de contar con los elementos suficientes, inicie las acciones que correspondan.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Integración de expedientes.	➤ Envío de expedientes al archivo.

Expedientes de Crédito	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Analista Delegacional (de Promoción).	1. Recibe e integra la documentación de los expedientes de crédito de acuerdo al tipo de operación y/o afiliación de Centros de Trabajo (patrón).
Coordinador de Crédito adscrito a la DEPyR	2. Revisa la integración e integridad de los expedientes (físicos) y envía al prestador de servicios de archivo los expedientes, en caso de haber inconsistencias se notifica al analista para que en el tiempo estipulado en el Procedimiento de Integración y envió de expedientes subsane las mismas.
Prestador de Servicio de Administración, Archivo, Guarda y Custodia	3. Recibe físicamente los expedientes para su archivo. 4. Reporta por medio electrónico al Subdirector de Normatividad las incidencias presentadas en los expedientes de crédito y Centros de Trabajo (patrón) recibidos.
Subdirector de Normatividad	5. Recibe los reportes y publica en la carpeta "R" los expedientes faltantes para llevar a cabo el seguimiento con las DEPyR con base al envío de expedientes al archivo.
Termina Procedimiento	

Diagrama de Flujo



 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

8.1.2 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

El Instituto FONACOT, a través del sistema de crédito institucional realiza la evaluación del crédito mediante la consulta de la información de los trabajadores capturada en la etapa de registro y en las Bases de Datos Externas (SIC, IMSS, etc.), cumpliendo con las políticas que a continuación se detallan y en apego a la normatividad establecida, a fin de continuar con la siguiente etapa para la aprobación o rechazo del crédito.

El Instituto FONACOT, a través del sistema de crédito institucional, aprueba o rechaza de forma automática los créditos derivados de la evaluación paramétrica efectuada por el sistema dentro del esquema de Crédito Seguro, con base en la información capturada y validada por el servidor público que realiza las actividades de registro así como en la documentación presentada por el trabajador, una vez verificada la procedencia tanto de la información como de la documentación recibida por parte o vinculada al solicitante; excepcionalmente, los servidores públicos de Mesa de Control revisarán y determinarán si libera el recurso de aquellos tramites que presenten inconsistencias y/o excepciones o que fueron seleccionados por el sistema de forma aleatoria.

Políticas

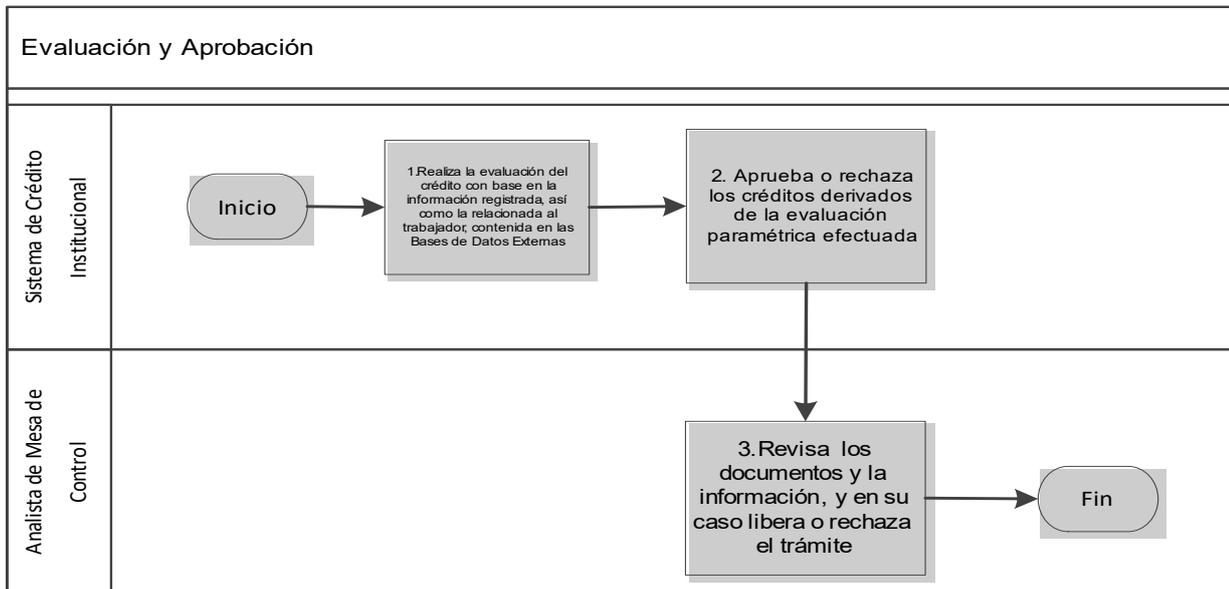
1. El sistema de crédito institucional ajusta de manera automática el monto y plazo de los créditos a aprobar, con base en los siguientes aspectos:
 - ✓ La solvencia del solicitante del crédito.
 - ✓ La experiencia de pago del trabajador y/o acreditado, obtenida a través del Reporte emitido por las SIC.
 - ✓ Antigüedad del trabajador y/o acreditado que sea mayor a un año, obtenida a través de la consulta a las Bases de Datos Externas y/o la registrada en el sistema de crédito institucional.
 - ✓ La capacidad de pago a través de los ingresos reflejados en el recibo de nómina presentado por el trabajador, así como la consulta a las bases de datos externas (SIC, IMSS, etc.), estimando la capacidad de pago, considerando los ingresos del trabajador, las deducciones presentadas en el recibo de nómina, la certificación electrónica (cuando aplique) y el porcentaje de nivel de endeudamiento obtenido a través de las SIC.
 - ✓ Las referencias personales mínimas requeridas en el Manual de Crédito y en el Procedimiento Especifico del Registro del Trabajador, para comprobar la identidad y otros datos personales del trabajador.
2. La capacidad de descuento del trabajador se determina por el salario que percibe y el porcentaje de nivel de endeudamiento es calculado con información proveniente de la SIC. La capacidad de descuento no debe exceder de un descuento mayor del 10% para los que perciban un SMM de la zona central y hasta el 20% cuando perciban un salario superior a un SMM de la zona central.
3. Para las personas con 60 años de edad y hasta 64 años, el plazo máximo que se les puede otorgar en su crédito FONACOT, será hasta de 12 meses; en el caso de personas de 65 años o más, el plazo máximo será de 6 meses.
4. Para trabajadores bajo el RIF, el plazo máximo que se les puede otorgar en su crédito FONACOT, será hasta de 6 meses.
5. Para los trabajadores pertenecientes a la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, el otorgamiento de crédito dependerá de la fecha de cambio de gobierno o Administración, dicha fecha a su vez deberá corresponder a la fecha fin de convenio establecida en los contratos de afiliación de los centros de trabajo. Así entonces, el plazo máximo a otorgar se determina por: el número de meses entre la fecha fin de convenio menos 30 días y la fecha de solicitud. En caso de que dicho periodo sea menor a 6 meses, el crédito deberá ser denegado.
6. La aprobación del crédito se realizará de forma automática únicamente a través del sistema de crédito institucional.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Registro del trabajador e integración de expediente.	➤ Aprobación del crédito.

Evaluación y Aprobación	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Sistema de Crédito Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la evaluación del crédito con base en la información registrada, así como la relacionada al trabajador, contenida en las Bases de Datos Externas (SIC, etc.). 2. Aprueba los créditos derivados de la evaluación paramétrica efectuada.
Analista y Coordinador de Mesa de Control, Coordinador de Crédito	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisa los documentos y la información y, en su caso, libera los recursos o rechaza el trámite. <p><i>En caso de haber inconsistencias en la información, el sistema de Crédito Seguro notifica el rechazo al Analista Delegacional (promotor de crédito) y se reprocessa la solicitud.</i></p> <p style="text-align: right;">Termina Procedimiento</p>

Diagrama de Flujo



	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

8.1.3 CONTROL E INSTRUMENTACIÓN

El Instituto FONACOT, como parte de la formalización de la originación de créditos, realiza una función de control de la actividad crediticia en un área independiente de las áreas de promoción, la cual se encargará de rechazar, o en su caso liberar el recurso de aquellos trámites de crédito que presenten inconsistencias y/o excepciones o que fueron seleccionados por el sistema de forma automática, cumpliendo con las siguientes políticas.

Políticas

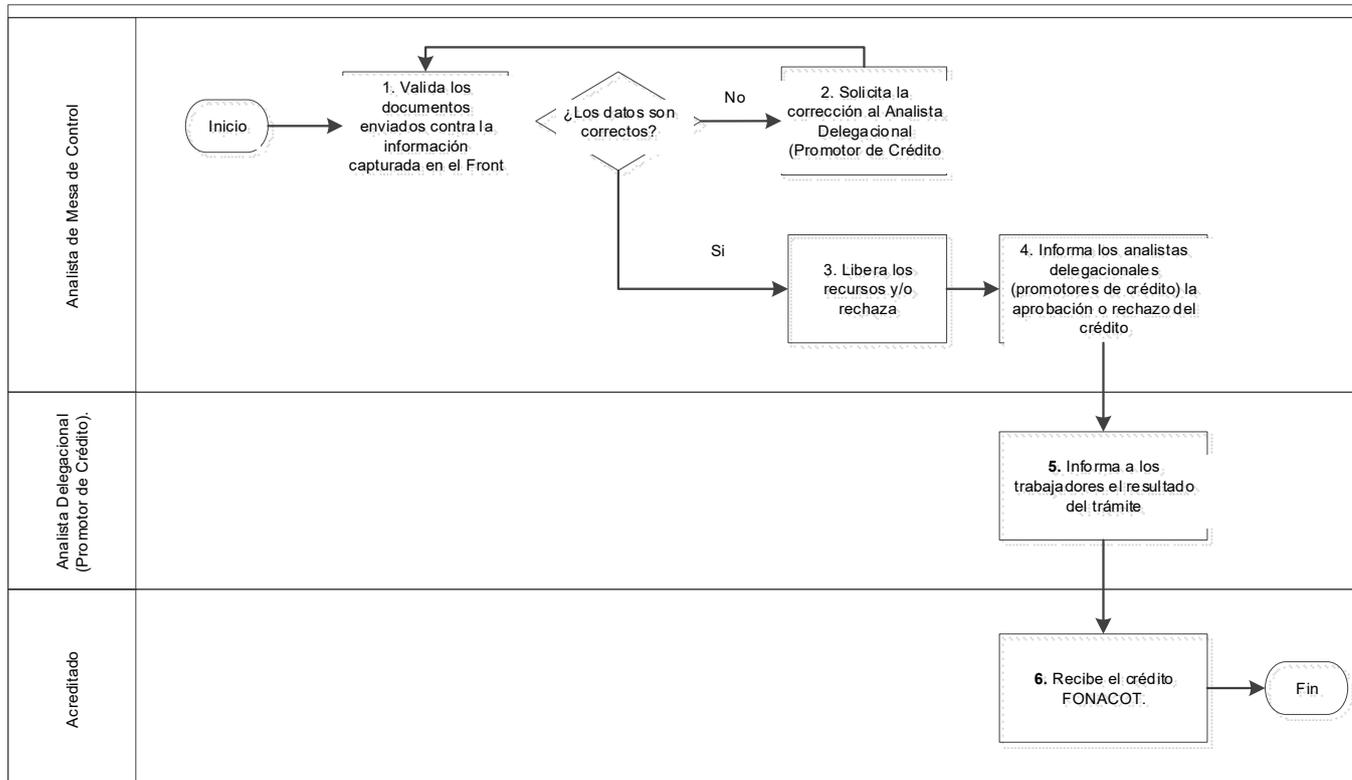
1. La Mesa de Control, como resultado del muestreo aleatorio efectuado por el sistema de crédito institucional, realiza la validación de los créditos aprobados y que fueron seleccionados dentro de la muestra, respecto a la información registrada, como la documentación presentada, para en su caso liberar los recursos del crédito o su rechazo.
2. La Mesa de Control libera el recurso o rechazará la liberación del recurso de aquellos trámites de créditos que presenten inconsistencias y/o excepciones establecidos en el procedimiento específico de Mesa de Control o que fueron seleccionados por el sistema en forma automática como resultado de la validación de la información registrada y de la documentación presentada por el trabajador.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Crédito aprobado por el sistema de crédito institucional.	➤ Revisión del cumplimiento de condiciones y documentación digitalizada del crédito para liberar los recursos.

Control e Instrumentación	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Analista y Coordinador de Mesa de Control, Coordinador de Crédito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa los documentos digitalizados enviados, contra la información capturada en el Front/Crédito Seguro (Servicio integral de Originación de crédito). <i>Si los datos no son correctos continúa actividad No. 2, en caso de ser correctos continúa actividad No. 3.</i> 2. Solicita la corrección al Analista Delegacional (de Promoción) y regresa a la actividad No. 1. 3. Libera los recursos y/o rechaza. 4. Informa a los analistas delegacionales (de Promoción) la liberación de los recursos o rechazo del trámite mediante el sistema de crédito institucional.
Analista Delegacional (de Promoción).	<ol style="list-style-type: none"> 5. Informa a los trabajadores el resultado del trámite.
Acreditado	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe el crédito FONACOT. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>

Diagrama de Flujo



8.1.4 REESTRUCTURAS, RENOVACIONES y PLANES DE SALIDA

Toda reestructuración o renovación de crédito se realiza de común acuerdo con el acreditado respectivo, pasando por las distintas etapas del proceso crediticio de la originación.

A. REESTRUCTURAS

Políticas

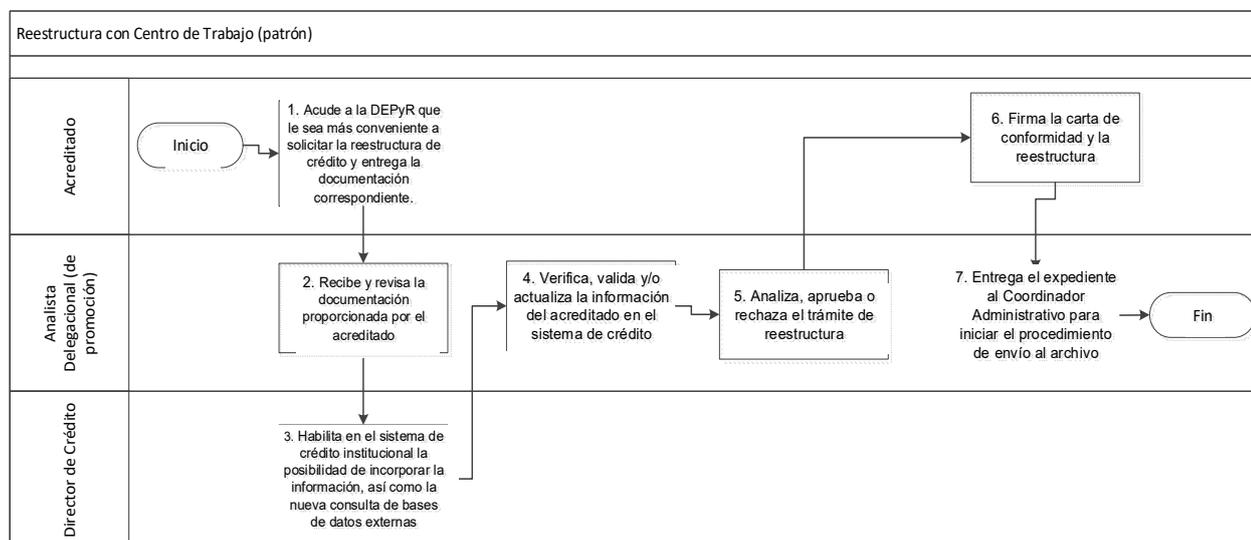
1. Se podrán reestructurar los créditos de los acreditados que presenten una reducción de sus ingresos u otros descuentos con mayor prelación legal y deseen cubrir el crédito previamente adquirido con el Instituto FONACOT con una cuota mensual menor.
2. No se podrá reestructurar un crédito que con anterioridad haya sido reestructurado.
3. Cualquier cambio a los términos y condiciones que hubieren sido pactados en un crédito, derivados de reestructuras, incumplimientos o por falta de capacidad de pago, será motivo de una nueva evaluación y aprobación, debiéndose seguir al efecto los procedimientos contenidos en el presente Manual de Crédito para este tipo de casos.

Procedimiento

Entrada	Salida
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de Reestructura de Crédito con Centro de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reestructura y expediente de crédito.

Reestructuras	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Acreditado	1. Acude a la DEPyR que le sea más conveniente a solicitar la reestructura de crédito y entrega la documentación correspondiente.
Analista Delegacional (de Promoción)	2. Recibe y revisa la documentación proporcionada por el acreditado.
Analista de la Subdirección de Operaciones	3. Habilita en el sistema de crédito institucional la posibilidad de incorporar la información, así como la nueva consulta de bases de datos externas.
Analista Delegacional (de Promoción)	4. Revisa y/o actualiza la información en el sistema de crédito institucional.
	5. Analiza, aprueba o rechaza el trámite de reestructura.
Acreditado	6. Firma la carta de conformidad y la reestructura.
Analista Delegacional (de Promoción)	7. Integra el expediente y entrega al Coordinador de Crédito para iniciar el procedimiento de envío al archivo.
Termina Procedimiento	

Diagrama de Flujo



B. RENOVACIONES

Políticas

- Los acreditados pueden renovar sus créditos con saldo, mediante un nuevo crédito al mismo o menor plazo que autorice el Instituto FONACOT con la tasa de financiamiento que corresponda por cada plazo, sin cargo de accesorios.
- Podrán ser renovados los créditos que cumplan con las condiciones establecidas en el porcentaje de capital pagado que equivale a una tercera parte del plazo del crédito, que no presenten cuotas pendientes de pago y que no hayan ejercido la cobertura y/o protección por pérdida de empleo del seguro de crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso.
- El monto y plazo del nuevo crédito autorizado por renovación estará determinado por el nivel de riesgo que presente su Centro de Trabajo (patrón).
- Los nuevos créditos otorgados derivados de la renovación, conservarán la cobertura del seguro o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso.
- El Instituto FONACOT no emitirá y/o entregará carta de no retención al trabajador sobre el crédito que se renovó, además de que las cuotas que descontó el Centro de Trabajo (patrón) sobre el crédito que se renovó y que el Instituto FONACOT reciba, se aplicarán al nuevo crédito.

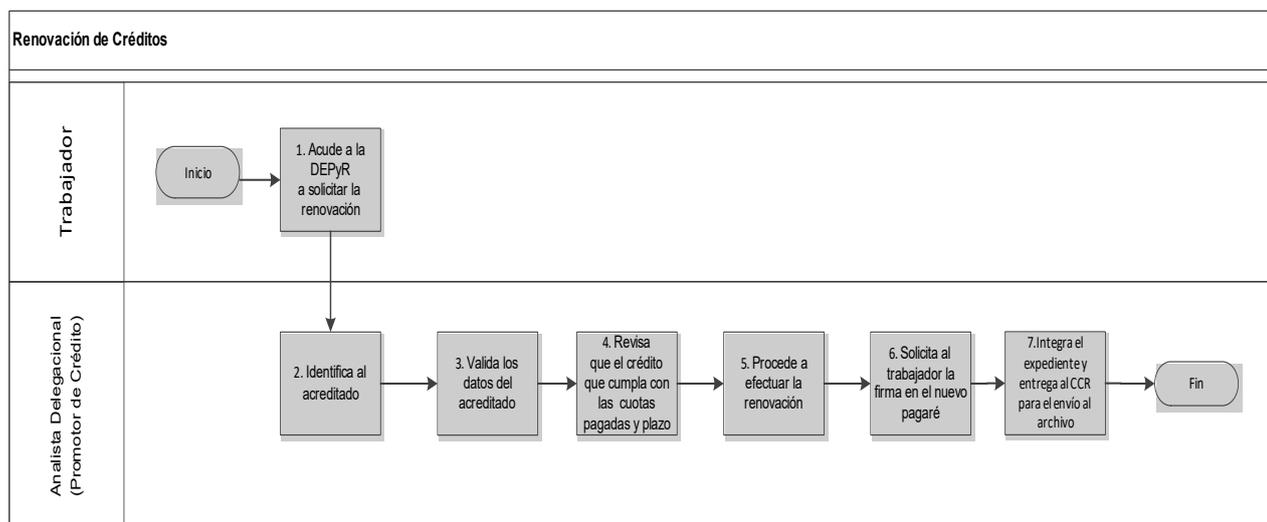
Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Crédito autorizado que cumple con las cuotas y plazo para su renovación.	➤ Renovación de crédito.

Renovaciones	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Acreditado	1. Acude a la DEPyR que le sea más conveniente a solicitar la renovación de crédito y entrega la documentación correspondiente.

Analista Delegacional (de Promoción)	<ol style="list-style-type: none"> 2. Identifica al acreditado solicitando su identificación oficial vigente con fotografía y firma. 3. Revisa los datos del acreditado en el sistema de crédito institucional y que esté en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado y en estatus activo. 4. Revisa en el sistema de crédito institucional que el crédito cumpla con las políticas establecidas para renovación de crédito. 5. Procede a efectuar la renovación en el sistema de crédito institucional. 6. Solicita al acreditado la firma en el nuevo pagaré. 7. Integra el expediente y entrega al Coordinador de Crédito para iniciar el procedimiento de envío al archivo. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>
--------------------------------------	--

Diagrama de Flujo



C. PLAN DE SALIDA “20/20/20”

El Plan “20/20/20” consiste en que el acreditado realiza un pago inicial del 20% de su saldo insoluto, el Instituto FONACOT no le cobrará mora y le reestructura el 80% restante hasta en 20 meses sin intereses, con mensualidades iguales y un descuento del 20% en cada pago oportuno. En caso de que el acreditado con anterioridad haya realizado una reestructura de ese mismo crédito o créditos, no podrá optar por este plan.

Políticas

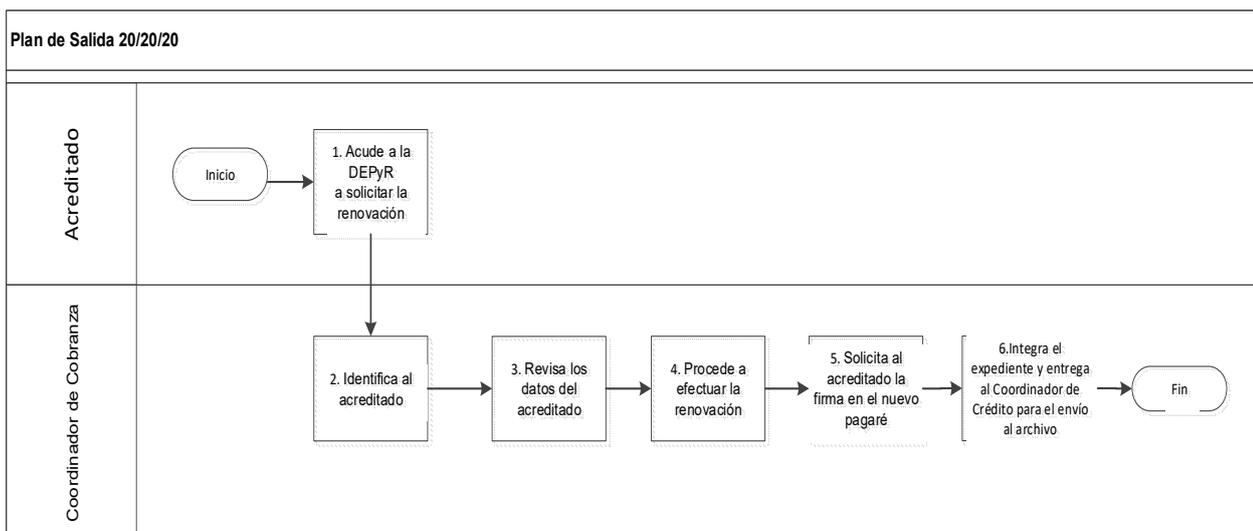
1. El plan de salida sólo aplicará a los acreditados que hayan perdido la relación laboral y después de haber utilizado las 6 mensualidades que ofrece la cobertura del Seguro de Pérdida de Empleo, o el máximo número de pagos por periodo de protección que ofrece el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso.
2. El acreditado que no realice pagos completos en tiempo y forma, perderá el beneficio del descuento de 20% en los pagos vencidos y subsecuentes.
3. En caso de que el acreditado se encuentre asignado a un PSEC Extrajudicial, se pagará el porcentaje que determine el Instituto FONACOT de los gastos de cobranza sobre el importe real pagado. Los ahorros y beneficios que el Instituto FONACOT ofrece al trabajador, se aplicarán cuando este haya realizado el pago correspondiente.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Solicitud de plan de salida "20/20/20" por parte de Acreditado.	➤ Generación del plan de salida "20/20/20".

Plan de Salida "20/20/20"	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Acreditado	1. Acude a la DEPyR que le sea más conveniente a solicitar el plan de salida y entrega la documentación correspondiente.
Coordinador de Cobranza	2. Identifica al acreditado solicitando su identificación oficial vigente con fotografía y firma. 3. Revisa y/o actualiza los datos del acreditado en el sistema de crédito institucional. 4. Procede a efectuar el plan de salida "20/20/20" en el sistema de crédito institucional. 5. Solicita al acreditado la firma en el nuevo pagaré. 6. Integra el expediente y entrega al Coordinador de Crédito para iniciar el procedimiento de envío al archivo. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



D. PLAN DE SALIDA “70/30”

El plan de salida 70/30 está dirigido al segmento de acreditados que perdieron su relación laboral y desean liquidar el total del adeudo en una sola exhibición. Para tal efecto, el Instituto FONACOT otorga una quita del 30 por ciento del capital y se le condonan además intereses moratorios y, en su caso, gastos de cobranza que pudieran existir, sin penalizar por ello al trabajador en su historial crediticio.

Políticas

1. El acreditado podrá liquidar el adeudo del crédito mediante el Plan de Salida “70/30”, hasta haber concluido la cobertura/protección del seguro de pérdida de empleo o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso.
2. Se condonarán los intereses moratorios generados y le aplica una quita del 30% del saldo restante sin penalización ante las SIC.

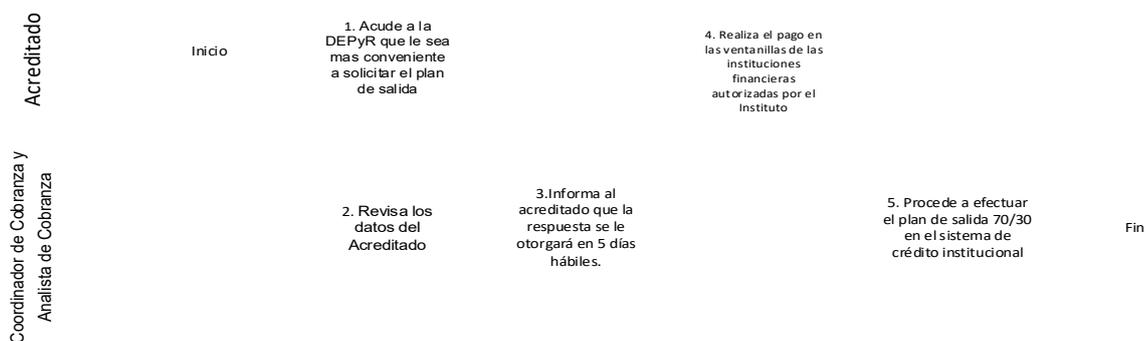
Procedimiento

Entrada	Salida
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de plan de salida “70/30” por parte de acreditado. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generación del plan de salida “70/30”.

Plan de Salida “70/30”	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Acreditado	1. Acude a la DEPyR que le sea más conveniente a solicitar el plan de salida.
Coordinador de Cobranza y Analista Delegacional (de Cobranza)	2. Revisa los datos del acreditado en el sistema de crédito institucional y hace del conocimiento del acreditado las políticas sobre el otorgamiento del Plan de Salida “70/30” y posteriormente enviará la solicitud a Oficinas Centrales del Instituto para su aprobación 3. Informa al acreditado que la respuesta se le otorgará en 5 días hábiles.
Acreditado	<i>Una vez autorizado el plan de salida,</i> 4. Realiza el pago en las ventanillas de las instituciones financieras autorizadas por el Instituto FONACOT.
Coordinador de Cobranza y Analista Delegacional (de Cobranza)	5. Procede a efectuar el plan de salida “70/30” en el sistema de crédito institucional. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo

Plan de Salida 70/30



E. Plan de Salida "50/50"

Con el Plan 50/50, el Acreditado que pierda su empleo podrá alcanzar un descuento de hasta el 50 por ciento de su adeudo y se le condonan los intereses moratorios que se hubieren generado.

Políticas

- Es aplicable a todos los créditos de acreditados que no cuenten con relación laboral y que tengan entre 1 y 3 años sin efectuar pago alguno y asignados a PSEC.
- No se podrá llevar a cabo el plan "50/50" en aquellos créditos que se encuentren dentro del periodo de reclamo del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT o del seguro de crédito por pérdida de empleo (hasta 6 mensualidades pagadas por la aseguradora o el máximo número de pagos por periodo de protección del Fondo, según sea el caso), fallecimiento, invalidez total y permanente. No es aplicable el plan "50/50" a acreditados que cuenten con relación laboral en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado.

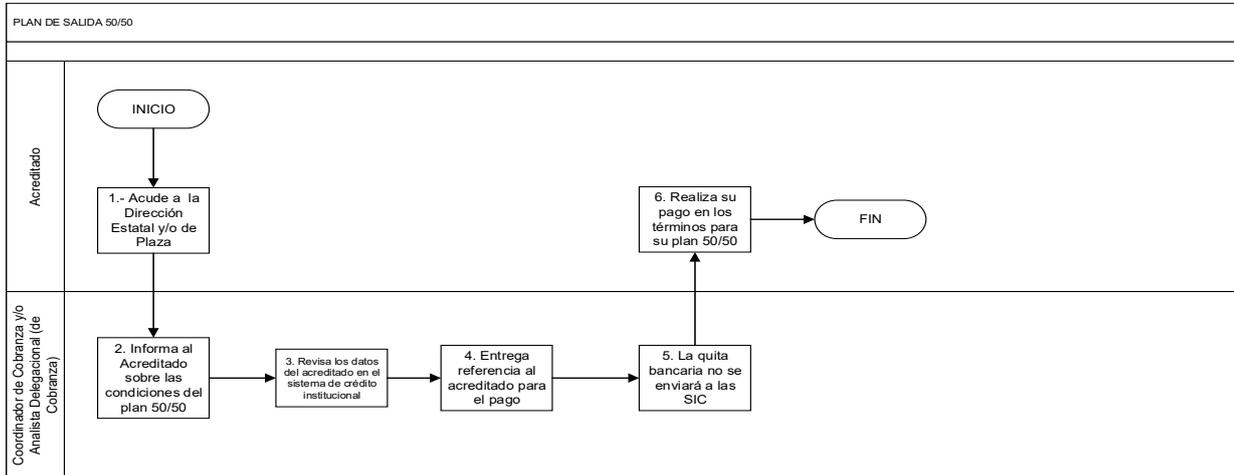
Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Solicitud de plan de salida "50/50" por parte de acreditado.	➤ Generación del plan de salida 50/50.

Plan de Salida 50/50	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Acreditado	1. Acude a la DEPyR que le sea más conveniente a solicitar el plan de salida.
Coordinador de Cobranza y/o Analista Delegacional (de Cobranza)	2. Informa al Acreditado sobre las condiciones del plan "50/50".
	3. Revisa los datos del acreditado en el sistema de crédito institucional y genera referencia bancaria.
	4. Entrega referencia al acreditado para el pago.
Acreditado	5. La quita bancaria no se enviará a las SIC.
	6. Realiza su pago en los términos para su plan "50/50".

Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



8.2 ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO

El proceso de administración de crédito se integra de las siguientes etapas:



8.2.1 Seguimiento

El Instituto FONACOT da seguimiento permanente a cada uno de los créditos de su cartera, allegándose de toda aquella información relevante que indique la situación de los créditos en cuestión, para determinar las medidas preventivas y correctivas necesarias y así agilizar la cobranza; de lo anterior la Dirección de Cobranza es la responsable de llevar a cabo dicha función.

Políticas

- La recuperación de los créditos FONACOT otorgados se debe realizar de conformidad con los artículos 97 fracción IV, 103 Bis, 110 fracción VII, 132 fracciones XXVI y XXVI Bis de la Ley Federal del Trabajo; el Instituto FONACOT tiene la facultad de realizar, a través de los Centros de Trabajo (patrón), deducciones al salario de sus trabajadores por concepto del crédito FONACOT, generando las Cédulas de Notificación de Altas y Pagos para que los Centros de Trabajo (patrón) programen y retengan las amortizaciones mensuales del crédito FONACOT.
- El Centro de Trabajo (patrón) debe retener y enterar los pagos de los créditos de sus trabajadores dentro de la fecha límite de pago indicada en la Cédula de Notificación de Altas y Pagos; la cual será definida como el quinto día hábil de cada mes o en su caso el plazo que autorice el Instituto FONACOT. En caso de no hacerlo en tiempo, será acreedor a la pena convencional fijada contractualmente entre el Instituto FONACOT y el Centro de Trabajo (patrón)
- El Instituto FONACOT solo recibe pagos mediante el uso de las instituciones bancarias, a través de la referencia generada en las plataformas tecnológicas que el Instituto FONACOT determine, pago con cheques y/o los medios de pago alternativos que para estos fines establezca.
- Los Centros de Trabajo (patrón) no deben efectuar los descuentos a sus trabajadores en los siguientes casos:
 - ✓ Separación definitiva del trabajador.
 - ✓ Suspensión u otorgamiento de permiso sin goce de sueldo al trabajador.
 - ✓ Estallamiento de huelga.
 - ✓ Incapacidad del trabajador.
 - ✓ En caso de mandamiento de autoridad administrativa o judicial.
 - ✓ Cualquier otra causa que interrumpa, concluya o modifique la relación laboral con el trabajador.
- En caso de que el Centro de Trabajo (patrón) no realice los descuentos debido a separación definitiva, suspensión u otorgamiento de permiso sin goce de sueldo, incapacidad permanente total o cualquier otra causa que interrumpa o concluya la relación laboral con el trabajador; deberá informar al Instituto FONACOT mediante medios electrónicos o a través del Portal de Centros de Trabajo (patrón) vía Internet en www.fonacot.gob.mx.
- En los supuestos señalados anteriormente, el Centro de Trabajo (patrón), se obliga a dar aviso al Instituto FONACOT por escrito o por medios electrónicos en el plazo establecido en el contrato o convenio de afiliación y demás normatividad que emita el Instituto FONACOT, así como proporcionarle los sustentos documentales relativos en el mismo término, respondiendo solidariamente al crédito, en caso de incumplimiento a esta obligación.

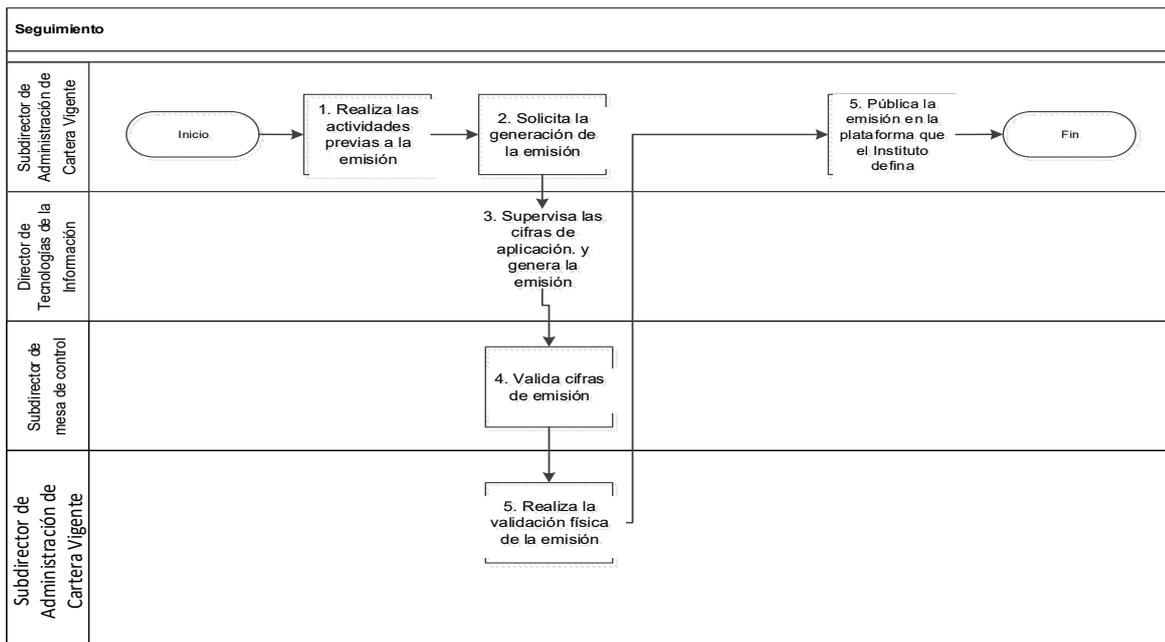
7. Los trabajadores que recuperan la relación laboral en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado y que cuenten con un adeudo por créditos o reestructuras con el Instituto FONACOT, no se les registra ni se les cobra los intereses moratorios que hubieran generado durante el tiempo que estuvieron sin Centro de Trabajo (patrón).

Procedimiento

Entrada	Salida
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificación de los pagos “aplicados” o “no aplicados” a las carteras correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Publicación de emisión en la plataforma que el Instituto FONACOT defina.

Seguimiento	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Subdirector de Administración de Cartera Vigente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza las actividades previas a la emisión. 2. Solicita la generación de la emisión.
Director de Tecnologías de la Información	<ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisa las cifras de aplicación y genera la emisión.
Subdirector de Mesa de Control	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realiza validación de cifras de emisión.
Subdirector de Administración de Cartera Vigente	<ol style="list-style-type: none"> 5. Realiza la validación física de la emisión. 6. Pública la emisión en la plataforma que el Instituto FONACOT defina. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>

Diagrama de Flujo



 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

8.2.2 Control

El Instituto FONACOT lleva a cabo un control sobre los créditos otorgados a partir de la información recabada en el seguimiento. En el presente Manual se indican aquellas acciones generales que se derivarán de situaciones previamente definidas, por lo que el Instituto FONACOT establece a través de la Dirección de Cobranza una clasificación de cartera que indica el tratamiento que se le dará a los Centros de Trabajo (patrón), acreditados, las áreas o funcionarios responsables de dichas acciones, así como los objetivos en tiempo y resultados que deriven en un cambio en la clasificación.

Políticas

1. El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de Información y Control de Cartera, genera reportes periódicamente a nivel nacional del comportamiento de pago de los Centros de Trabajo (patrón) y de los acreditados, para apoyar a las gestiones de análisis y recuperación de la cartera por medio del personal responsable, colocando la información en el portal de cobranza dentro de intranet.
2. El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de Cobranza, da seguimiento periódico del comportamiento de pagos de todos aquellos Centros de Trabajo (patrón) y acreditados que no se encuentren al corriente en sus pagos.
3. El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de Información y Control de Cartera, genera y publica en el portal de cobranza la base de datos de los acreditados que no han reportado pago en por lo menos tres emisiones anteriores, para que el personal responsable pueda realizar las aclaraciones correspondientes con los Centros de Trabajo (patrón).
4. El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de Información y Control de Cartera, informa, a través de reportes, al personal responsable sobre aquellos Centros de Trabajo (patrón) que están en incumplimiento de pago para que realicen las gestiones de recuperación correspondientes a través de los medios que el Instituto FONACOT establezca.

8.2.3 Recuperación Administrativa

Recuperación Administrativa a Centros de Trabajo (patrón)

El Instituto FONACOT realiza funciones de recuperación administrativa, mismas que son gestionadas por la Dirección de Cobranza y por PSEC extrajudicial, quienes llevarán a cabo los procedimientos de cobranza administrativa y extrajudicial requeridos en el presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT y en los Procedimientos Específicos de Administración del Crédito.

Políticas

1. El Instituto FONACOT da seguimiento a los Centros de Trabajo (patrón) a fin de que realicen el entero de las amortizaciones de los créditos FONACOT, en apego a los convenios de afiliación y demás normatividad que emita el Instituto FONACOT, a través de la emisión de Cédulas de Notificación de Altas y Pagos y de referencias bancarias para acreditado.
2. El Instituto FONACOT implementa estrategias por áreas independientes de las unidades de negocio, a fin de llevar a cabo las gestiones correspondientes a aquellos Centros de Trabajo (patrón) y acreditados que no han cumplido con los términos y condiciones de sus obligaciones.

A. Recuperación Centros de Trabajo (patrón)

a. Asignación y Gestión de Cobranza Administrativa

3. Para los casos de Centros de Trabajo (patrón) con impago, el sistema de crédito institucional genera el cálculo de la pena convencional y accesorios aplicables a la cartera, en apego a las condiciones pactadas en los contratos, convenios o lineamientos de afiliación correspondientes y demás instrumentos normativos que para tal efecto se emitan.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

4. La Dirección de Cobranza supervisa el seguimiento de la administración de cartera de Centros de Trabajo (patrón) en impago, hasta su recuperación y/o su traspaso a la cobranza extrajudicial, dentro de los plazos señalados en los procedimientos que para tal efecto autoricen los Comités correspondientes.
5. El Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR dará seguimiento del comportamiento de pagos hasta su regularización, respecto de todos aquellos Centros de Trabajo (patrón) que presenten un comportamiento irregular de pagos, de acuerdo a lo definido en los procedimientos que para tal efecto autoricen los Comités correspondientes.
6. El Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR realizará las aclaraciones de pagos bancarios no identificados a fin de reflejar en el sistema de crédito institucional el comportamiento veraz de los pagos realizados por los Centros de Trabajo (patrón).

b. Celebración de Convenios de Pago

7. El Instituto FONACOT podrá celebrar convenios de pagos con los Centros de Trabajo (patrón) cuando éstos no puedan cumplir con las obligaciones pactadas en el convenio, lineamientos y demás instrumentos normativos que para tal efecto se emitan, a solicitud de los Centros de Trabajo (patrón), de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Específico de Recuperación del Crédito FONACOT a través del Centro de Trabajo (patrón).
8. En caso de incumplimiento a los compromisos suscritos en el convenio, se podrá aplicar la pena convencional que para estos fines autorice el Comité correspondiente.
9. A la celebración del convenio de pago, el importe reconocido se aplicará al saldo del adeudo de los acreditados según corresponda. En el caso de que existan créditos vigentes de acreditados de los Centros de Trabajo (patrón), éstos continuarán devengando los intereses normales y se considerarán abonados o liquidados los adeudos de los acreditados cuyos atrasos formen parte del reconocimiento del Centro de Trabajo (patrón); asimismo, quedará bloqueada la autorización y disposición de nuevos créditos a los acreditados, hasta que el adeudo sea cubierto en su totalidad.

c. Penas Convencionales

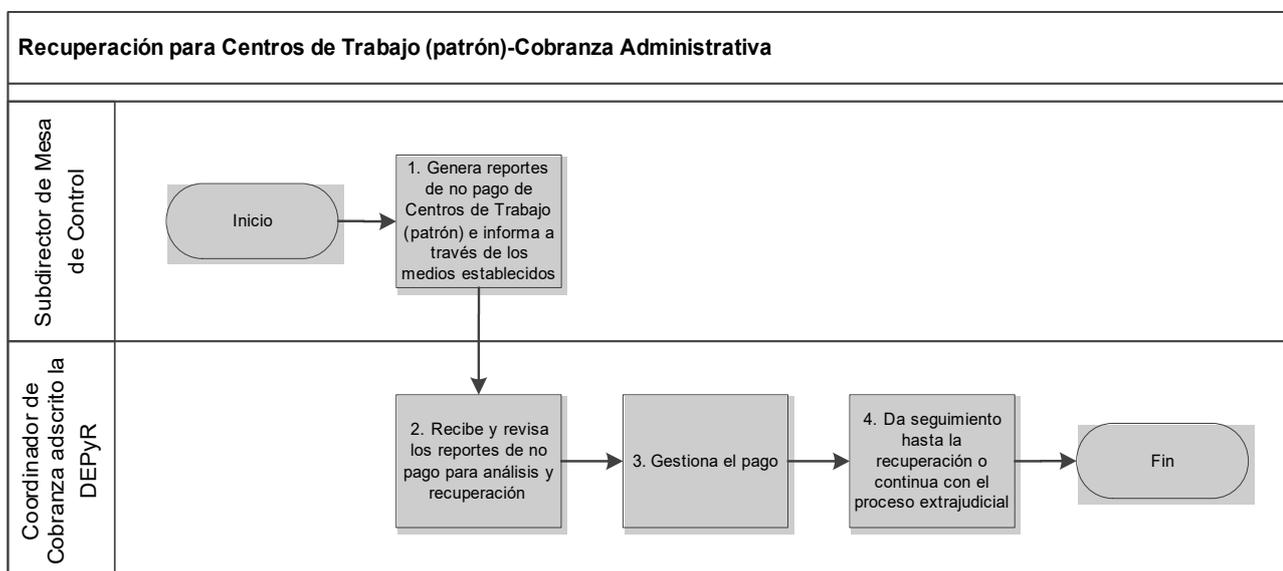
10. Se aplicará el cobro de penas convencionales para Centros de Trabajo (patrón) que incumplan con su obligación de enterar las retenciones de sus acreditados en tiempo y forma; las cuales se calcularán a razón del 6 % mensual aplicable por mes o fracción de mes, durante el tiempo que dure el incumplimiento, más el IVA correspondiente o en su caso la tasa que para tal efecto autoricen los órganos colegiados correspondientes. La pena será a cargo del Centro de Trabajo (patrón) y no podrá ser transferida a los acreditados. La Dirección de Cobranza supervisa la implementación en el sistema de crédito institucional de la mencionada penalización.
11. El Director Estatal y de Plaza, podrá condonar la pena convencional en caso de que el Centro de Trabajo (patrón) liquide en su totalidad las retenciones no enteradas, previa solicitud por escrito en los siguientes casos:
 - ✓ Cuando el Centro de Trabajo (patrón) haya enterado las cantidades retenidas a sus acreditados dentro del mismo mes en que dichos enteros eran exigibles.
 - ✓ Cuando el Centro de Trabajo (patrón) se haya puesto al corriente con el Instituto FONACOT en el entero de las cantidades retenidas a sus acreditados. En este caso, si el Centro de Trabajo (patrón) se puso al corriente pasado dos meses o más del inicio de la aplicación de la pena convencional, el Director Estatal, de Plaza y Representación debe recabar la autorización de su Director Comercial Regional.
12. La condonación de la pena convencional, será también aplicable para aquellos casos realizados con fechas anteriores a la emisión del presente Manual, siempre y cuando, los Centros de Trabajo (patrón) hayan liquidado la totalidad de las retenciones no enteradas.

Procedimiento

Entrada	Salida
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes de Reportes de Centros de Trabajo (patrón) en Incumplimiento de Pago. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recuperación de la Cartera de Centros de Trabajo (patrón) en Cobranza Administrativa y selección de Centros de Trabajo (patrón) en impago que cumplen con los lineamientos autorizados para el proceso de cobranza extrajudicial.

Recuperación para Centros de Trabajo (patrón)-Cobranza Administrativa	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Subdirector de Mesa de Control	1. Genera reportes de no pago de Centros de Trabajo (patrón) e informa a través de los medios establecidos.
Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR	2. Recibe y revisa los reportes de no pago para análisis y recuperación. 3. Gestiona el pago. 4. Da seguimiento hasta la recuperación o continúa con el proceso extrajudicial.
Termina Procedimiento	

Diagrama de Flujo



B. Asignación y Gestión de Cobranza Extrajudicial a Centros de Trabajo (patrón)

	<p>MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA09.29</p>	
		<p>Vigencia: Diciembre, 2019</p>	

a. Identificación de Cartera

13. El Instituto FONACOT realizará la recuperación extrajudicial de acuerdo a las políticas establecidas y/o autorizados por los Comités correspondientes a:
- ✓ Centros de Trabajo (patrón) que presenten emisiones vencidas.
 - ✓ Cheques devueltos cuyo importe no haya sido posible cobrar.
 - ✓ Aquéllas que el Comité Crédito especifique.

b. Asignación de Cartera

14. El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de Cobranza, proporciona a los PSEC el AVI, a fin de que se lleven a cabo las gestiones de cobranza extrajudicial.
15. La asignación de cartera se realiza de manera automática a través del pool de Centros de Trabajo (patrón) etiquetados en su segmento correspondiente de acuerdo con las condiciones establecidas para cada campaña, configuradas previamente.
16. La entrega-recepción de la cartera de Centros de Trabajo (patrón), se realizará vía web, por lo que el PSEC automáticamente reconoce los términos y condiciones del Instituto FONACOT, una vez que ingrese con su usuario y contraseña.

c. Gestión de Cartera

17. La gestión de cobranza se realiza a través del SICOB, de acuerdo a las reglas parametrizadas en el sistema y de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios. La Dirección de Cobranza supervisa que los PSEC Extrajudicial realicen las gestiones de recuperación correspondientes de acuerdo a los procedimientos establecidos y/o autorizados por los Comités.
18. Los PSEC Extrajudicial gestionan la recuperación de la cartera en impago con base en el adeudo total de las cuentas de los Centros de Trabajo (patrón) y cheques devueltos asignados, considerando también la pena convencional por el período incurrido más el IVA, así como los gastos de cobranza y su IVA correspondiente.
19. Los PSEC Extrajudicial deben entregar a los deudores la línea de captura e informar sobre las instituciones bancarias y servicios donde pueden realizar su pago.
20. Los PSEC Extrajudicial tienen estrictamente prohibido recibir pagos en efectivo.

d. Devolución de Cartera

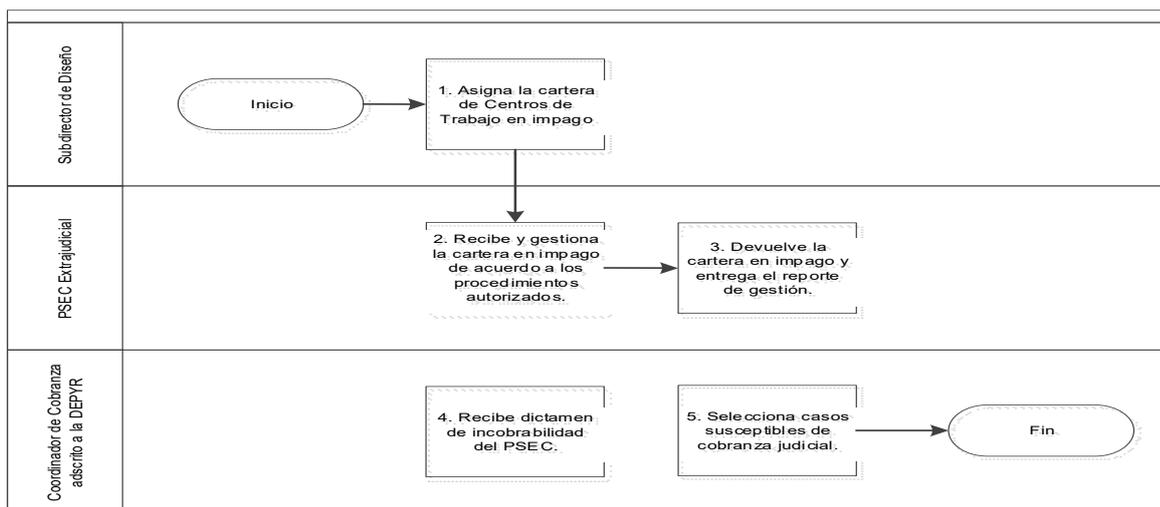
21. Agotado el plazo de gestión de recuperación de las cuentas que les fueron entregadas, el PSEC procede a regresar la cartera a través de los medios que para estos fines establezca la Dirección de Cobranza.
22. Los PSEC presentarán mensualmente sus facturas o recibos de honorarios a fin de recuperar los Gastos de Cobranza que se generen de acuerdo al Procedimiento Específico de Pago de Honorarios PSEC.

Procedimiento

Entrada	Salida
<p>➤ La asignación de cartera se realiza de manera automática a través del pool de Centros de Trabajo etiquetados en su segmento correspondiente de acuerdo con las condiciones establecidas para cada campaña, configuradas previamente en el SICOB.</p>	<p>➤ Recuperación de la Cartera de Centros de Trabajo (patrón) en Cobranza extrajudicial y selección de Centros de Trabajo (patrón) para Cobranza Judicial, con su documentación soporte para iniciar dicho proceso.</p>

Recuperación para Centros de Trabajo (patrón) – Cobranza Extrajudicial	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Subdirector de Diseño	1. Asigna la cartera de Centros de Trabajo en impago.
PSEC Extrajudicial	2. Recibe y gestiona la cartera en impago de acuerdo a los procedimientos autorizados. 3. Devuelve la cartera en impago y entrega el reporte de gestión.
Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR	4. Recibe dictamen de incobrabilidad del PSEC. 5. Selecciona casos susceptibles de cobranza judicial.
Termina Procedimiento	

Diagrama de Flujo



C. Recuperación para Acreditados

a. Intereses Moratorios

23. Se aplica el cobro de intereses moratorios para los acreditados; los cuales se calculan a razón del 4.8% mensual aplicable por día o fracción de día o el equivalente a 4/5 (cuatro quintas partes) de la pena convencional correspondiente aplicada al patrón, durante el tiempo que dure la mora, más el IVA correspondiente o en su caso la tasa que para tal efecto autorice el Comité de Crédito.
24. La Dirección de Cobranza supervisa la aplicación en el sistema de crédito institucional de la mencionada penalización.
25. Los intereses moratorios no serán aplicables en los siguientes casos:
 - ✓ El acreditado mantenga la relación laboral con su Centros de Trabajo (patrón) o se reinstale en un Centro de Trabajo afiliado después de haber mantenido un período de desempleo.

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

- ✓ El acreditado tenga la cobertura/protección del Seguro de Crédito FONACOT o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso

D. Asignación y Gestión de Cobranza Administrativa a Acreditados:

a. Identificación de Cartera

26. Se realizará la recuperación administrativa para acreditados de acuerdo a los procedimientos establecidos y/o autorizados por los Comités:

- ✓ Gestión de la cartera de los acreditados una vez que se haya registrado su baja con el Centro de Trabajo (patrón) respectivo, la cual será asignada al Centro de Atención Telefónica.
- ✓ Gestión de aquellos casos identificados por la Dirección de Cobranza, en los que el acreditado mantiene la relación laboral y el Centro de Trabajo (patrón) no le haya efectuado el descuento correspondiente, para lo cual realizará acciones de recuperación a través de los Coordinadores de Cobranza.
- ✓ Se podrá realizar la recuperación administrativa (acreditados), en aquellos casos que no se cuente con la documentación soporte de la afiliación del Centro de Trabajo (patrón) mínima requerida para iniciar gestiones de Cobranza Judicial o que no cumplan con los criterios establecidos, dando vista al Órgano Interno de Control y haciéndolo del conocimiento de la Dirección de lo Contencioso, para proceder en términos de la normatividad vigente.
- ✓ No se realizará la gestión de cobranza para aquellos créditos que cuenten con cobertura/protección del Seguro de Crédito por pérdida de empleo o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso, terminando dicha cobertura se iniciarán las gestiones de cobranza correspondientes, en caso de continuar con saldo pendiente de pago.
- ✓ Y aquéllas que determinen los Comités.

b. Asignación de Cartera

27. La Dirección de Cobranza asignará la cartera en proceso de recuperación al Centro de Atención Telefónica.

c. Gestión de Cartera

28. Las acciones de localización y contacto con los acreditados que hayan causado baja con los Centros de Trabajo (patrón), siempre y cuando el crédito no cuente con cobertura/protección del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, serán llevadas a cabo por el Centro de Atención Telefónica.

29. El Centro de Atención Telefónica deberá entregar a los deudores la línea de captura e informar sobre las instituciones bancarias y servicios donde pueden realizar su pago.

30. Las acciones de cobranza del Centro de Contacto Telefónico estarán orientadas primordialmente a contener el deterioro de la cartera, ofreciéndole al acreditado las siguientes opciones y/o las autorizadas por los Comités correspondientes:

- ✓ Pago mensual.
- ✓ Pago parcial.
- ✓ Planes de salida.

31. En el caso de que un acreditado liquide en su totalidad o se ponga al corriente con el(los) crédito(s) que presenta(n) atraso, los Directores Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza podrán condonar los intereses moratorios que se hubieran generado en aquellas DEPyR a su cargo.

d. Reporte de la Gestión

32. El CAT gestionará los créditos de los acreditados a través del SICOB, en el cual la Dirección de Cobranza supervisará y dará seguimiento a los resultados de las acciones realizadas por el CAT sobre las actividades realizadas para la recuperación de la cartera en los plazos establecidos en las Reglas de Negocio.

e. Devolución de Cartera

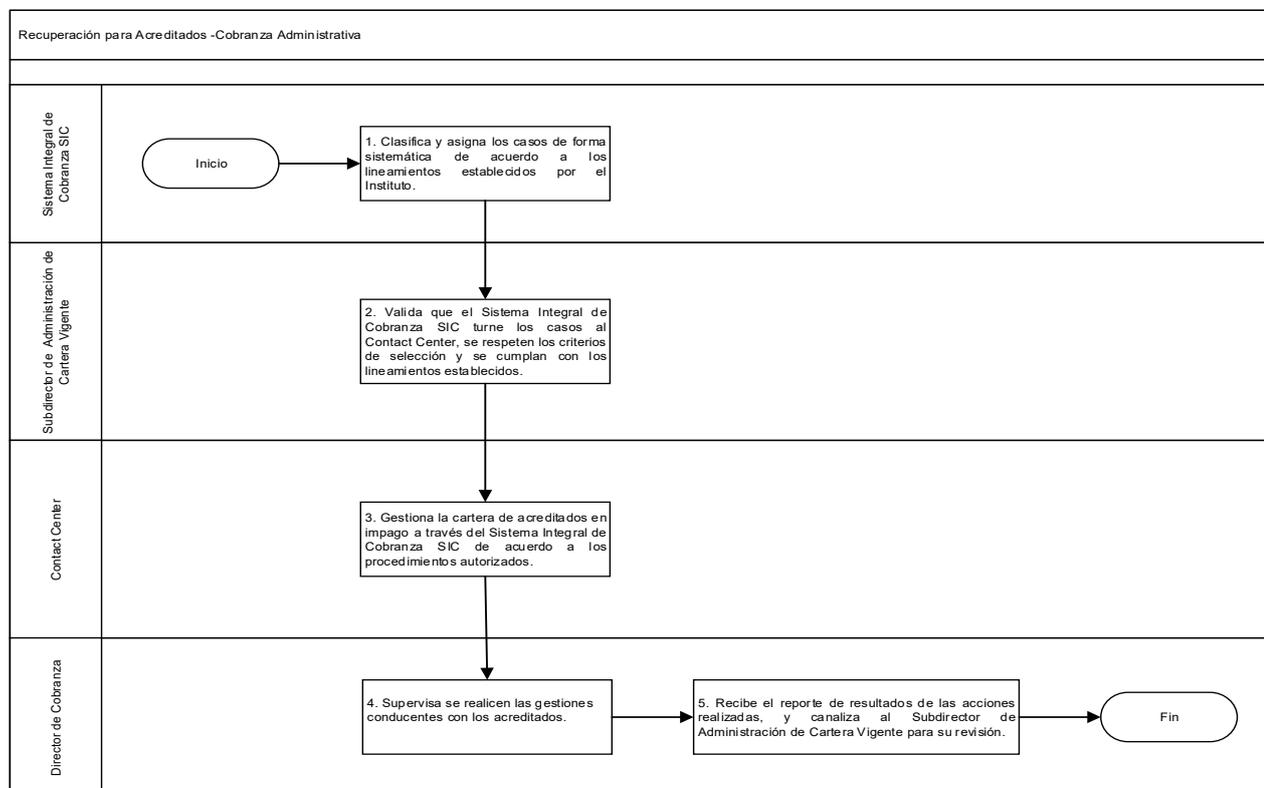
33. En caso de que las cuentas no sean gestionadas o se haya agotado el plazo de gestión de recuperación de las cuentas que le fueron entregadas al CAT y/o PSEC, se procederá a la devolución o se reasignará la cartera a través de los medios que para estos fines establezca la Dirección de Cobranza.
- ✓ Una vez agotados los plazos y procedimientos de la recuperación administrativa se iniciará la cobranza extrajudicial de acuerdo con los criterios definidos para su selección.
 - ✓ En caso de que el acreditado se rehúse a pagar o reestructurar, se dará inicio al proceso de recuperación judicial a acreditados, de acuerdo con los procedimientos definidos para tales efectos.
34. Los PSEC presentarán mensualmente sus facturas o recibos de honorarios a fin de recuperar los Gastos de Cobranza que se generen de acuerdo al Procedimiento Específico de Pago de Honorarios PSEC

Procedimiento

Entrada	Salida
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asignación de acreditados de acuerdo a los lineamientos autorizados por los Comités. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recuperación de Acreditados en Cobranza Administrativa o relación de acreditados para iniciar el proceso de Cobranza Extrajudicial.

Recuperación para Acreditados – Cobranza Administrativa	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Sistema Integral de Cobranza (SICOB)	1. Clasifica y asigna los casos de forma sistemática de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto FONACOT.
Subdirector de Administración de Cartera Vigente	2. Valida que el Sistema Integral de Cobranza (SICOB) turne los casos al Centro de Atención Telefónica, se respeten los criterios de selección y se cumplan con los lineamientos establecidos.
Centro de Contacto Telefónico	3. Gestiona la cartera de acreditados en impago a través del Sistema Integral de Cobranza (SICOB) de acuerdo a los procedimientos autorizados.
Director de Cobranza	4. Supervisa se realicen las gestiones conducentes con los acreditados.
	5. Recibe el reporte de resultados de las acciones realizadas, y canaliza al Subdirector de Administración de Cartera Vigente para su revisión.
Termina Procedimiento	

Diagrama de Flujo



E. Asignación y Gestión de Cobranza Extrajudicial a Acreditados:

a. Identificación de Cartera

35. Se realizará la recuperación Extrajudicial para acreditados de acuerdo procedimientos establecidos y/o autorizados por los Comités.

b. Asignación de Cartera

36. El PSEC deberá ingresar vía web al SICOB, para gestionar las cuentas que se encuentren disponibles por cobrar con lo que inicia el proceso de auto asignación y gestión.

37. La Dirección de Cobranza, para aquellos casos que no cumplan con los criterios de asignación de cartera a cobranza judicial, lo hará del conocimiento a la Dirección de lo Contencioso, y si el asunto es por un capital inicial mayor a \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos), la Dirección de lo Contencioso señalará si recibe el asunto para dictaminarlo como incobrable por sí o a través de un PSEC Judicial.

c. Gestión de Cartera

38. Los PSEC Extrajudicial podrán gestionar la recuperación con base al adeudo total de las cuentas de los acreditados asignados, más intereses moratorios por el período incumplido, más IVA, más los gastos de cobranza e IVA correspondiente.

39. Los PSEC Extrajudicial deberán entregar a los deudores la referencia bancaria e informar sobre las instituciones bancarias y servicios donde pueden realizar su pago, evitando la recepción de pagos en efectivo en todo momento.

40. El PSEC Extrajudicial podrá solicitar por escrito al Instituto FONACOT la condonación de los intereses moratorios acumulados a los Directores Estatales y de Plaza, si y solo si dentro de la negociación del PSEC

Extrajudicial se logra pactar la liquidación total del adeudo en una sola exhibición. La condonación de los intereses moratorios la realizarán los Directores Estatales y de Plaza en coordinación con el Coordinador de Cobranza.

41. En caso de que le sean asignadas al PSEC Extrajudicial reestructuras de adeudo incumplidas, únicamente se permite la gestión de la liquidación total de la deuda; es decir, ya no se autoriza celebrar una nueva reestructura del adeudo.

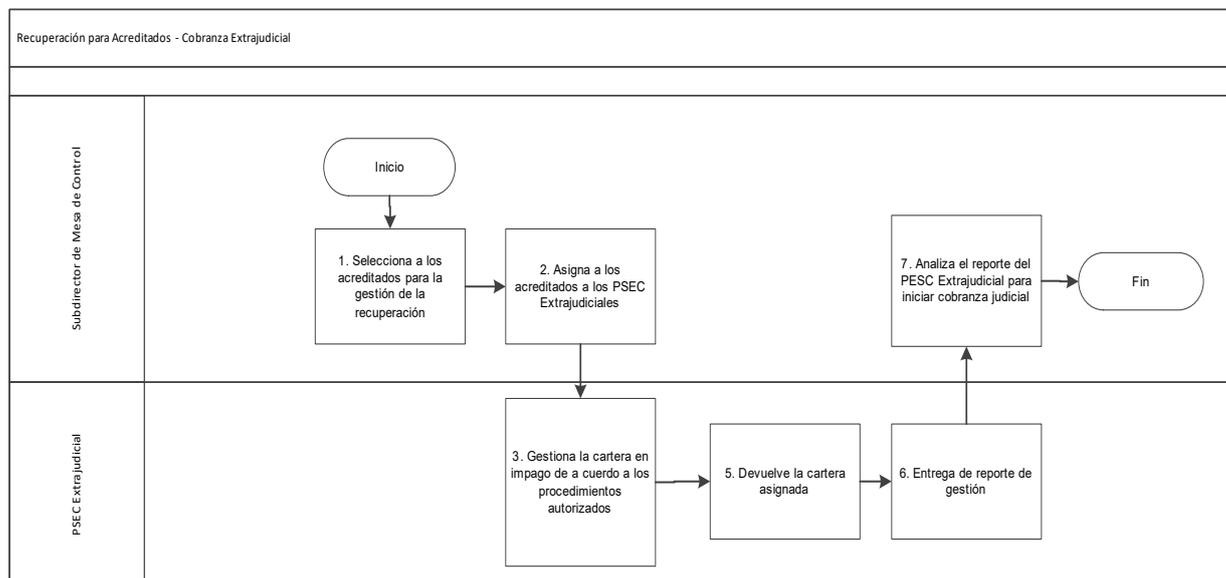
d. Reporte de la Gestión

42. Dentro del SICOB el PSEC realiza las gestiones del universo de créditos llamado pool, en donde se encuentran todos los créditos susceptibles a cobranza. Dependiendo de la infraestructura de cada despacho, así como su fianza disponible será el número de casos que gestionarán.
43. Agotado el plazo de gestión de recuperación de las cuentas que le fueron entregadas, los PSEC Extrajudicial procederán al regreso de la cartera de acuerdo a los plazos y criterios definidos y procedimientos establecidos y/o autorizados por los Comités y a través de los medios que para estos fines establezca la Dirección de Cobranza.

Entrada	Salida
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación de acreditados para iniciar el proceso de Cobranza Extrajudicial. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recuperación de cartera en cobranza extrajudicial o relación de acreditados para iniciar el proceso de Cobranza Judicial.

Recuperación para Acreditados – Cobranza Extrajudicial	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Subdirector de Mesa de Control	1. Selecciona a los acreditados para la gestión de la recuperación.
PSEC Extrajudiciales	2. Gestiona la cartera en impago de acuerdo a los procedimientos autorizados. 3. Devuelve la cartera asignada al término de plazo de gestión.
Subdirector de Mesa de Control	4. Analiza el reporte de gestión del PSEC Extrajudicial para iniciar cobranza judicial. Termina Procedimiento.

Diagrama de Flujo



e. Reclamaciones del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT

44. La cobertura/protección del Seguro de Crédito, de acuerdo con los términos contenidos en las pólizas y endosos convenidos con las aseguradoras, o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT de acuerdo con sus Lineamientos y Reglas de Operación publicadas en la página de internet www.fonacot.gob.mx, entran en vigor desde el ejercicio del crédito y hasta el fin de la vigencia de este más tres meses naturales.
45. Los acreditados cuyos créditos cuenten con el seguro de crédito, se les otorgará la cobertura por pérdida de empleo, fallecimiento, invalidez e incapacidad permanente total mayor o igual al 75%.
46. El Fondo de Protección de Pagos INFONACOT protegerá los impagos derivados del desempleo hasta el máximo número de pagos por periodo de protección establecido en las Reglas de Operación. En el caso de fallecimiento, invalidez e incapacidad permanente total, el Fondo cubrirá el saldo insoluto. La protección se dará siempre y cuando existan los recursos suficientes en el Fondo.
47. Las reclamaciones de créditos por pérdida de empleo se realizarán de manera mensual conforme a la información registrada en el sistema de crédito institucional o en las bases de datos oficiales externas y de conformidad con las pólizas contratadas con las aseguradoras o con los Lineamientos y las Reglas de Operación del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.
48. El reclamo de los impagos se programará de acuerdo con los plazos establecidos en los convenios con las compañías aseguradoras o en las Reglas de Operación del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT y se realizará preferentemente en fechas posteriores a la publicación de la emisión de Cédulas de Notificación de Altas y Pagos. Al respecto, será indispensable que el proceso de cuadro y cierre de cédulas se realice en tiempo.
49. Si la cobertura/protección se ejerce en una o varias mensualidades y el acreditado se reincorpora a la actividad laboral, dicho crédito sólo contará con la cobertura/protección de las mensualidades restantes no ocupadas durante el resto de la vigencia del mismo, de acuerdo con los convenios entre el Instituto FONACOT y las compañías aseguradoras y/o las Reglas de Operación del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.
50. En caso del Seguro de Crédito, la cobertura por pérdida de empleo cubrirá hasta 6 mensualidades del (los) crédito(s), en cuanto al Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, la protección cubrirá hasta el máximo número de pagos por periodo de protección, establecido en las Reglas de Operación.

51. Una vez recibida la información de reclamos por las aseguradoras, éstas deberán enviar una respuesta y realizar el pago que corresponda dentro del período convenido. Posterior a la recepción del pago, se realizará la dispersión a cada uno de los créditos reclamados. Para el caso del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT se transferirá el monto requerido para ser aplicado a los trabajadores a los que les proceda la protección.

F. Extinción de la Deuda del Acreditado

a. Extinción de la Deuda por Defunción, Invalidez e Incapacidad Permanente Total.

Para el proceso de extinción de deuda se debe distinguir entre los créditos asegurados, protegidos y no asegurados:

- Los acreditados que hayan sido beneficiados del crédito FONACOT y cuenten con el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT o con un seguro contratado con una aseguradora (para los créditos originados hasta el 31 de julio de 2019) procederá la extinción de la deuda ante los eventos de fallecimiento, invalidez e incapacidad permanente total de acuerdo con lo establecido en los convenios con las compañías aseguradoras y/o en las Reglas de Operación del Fondo, acreditando esto con la documentación detallada en el Procedimiento Específico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad o Invalidez Permanente Total.
- Los acreditados que no cuenten con el seguro de crédito o Fondo de Protección de Pagos INFONACOT procederá la extinción de la deuda en caso de fallecimiento, incapacidad e invalidez total y permanente, presentando la documentación detallada en el Procedimiento Específico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad o Invalidez Permanente Total Igual o Superior al 75% de los Acreditados.
- En los casos cuando en que el porcentaje sea menor al señalado, se someterán a consideración del CCCQ.

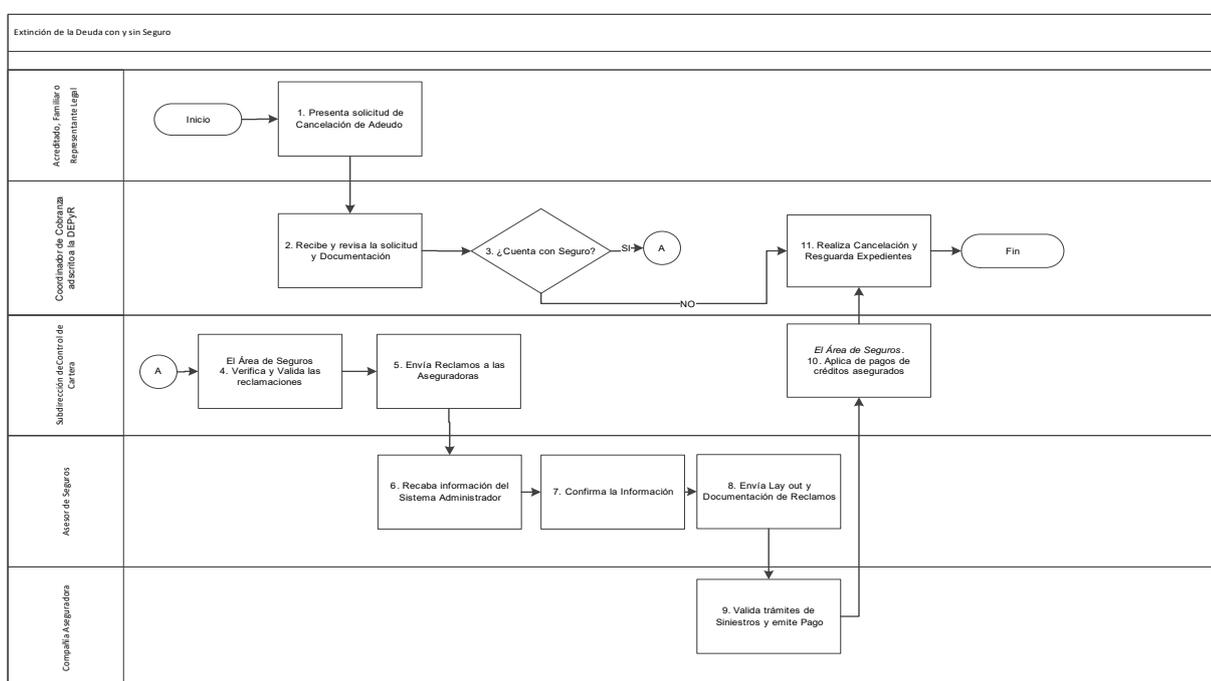
Procedimiento

Entrada	Salida
<ul style="list-style-type: none"> Presentación formal de solicitud de extinción de deuda. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de pagos de la cobertura de seguros o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT por extinción de deuda o cancelación de los créditos sin cobertura.

Extinción de la Deuda de créditos con Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos INFONACOT y sin Seguro	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Acreditado, Familiar o Representante Legal	1. Presenta solicitud de cancelación de adeudo con la documentación correspondiente.
Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR	2. Recibe y valida solicitud y documentación. 3. Procesa petición en el sistema de crédito institucional y: <i>Si cuenta con Seguro del Crédito o Fondo de Protección de Pagos INFONACOT continúa con el paso número 4.</i> <i>No cuenta con Seguro del Crédito continúa con el paso número 11.</i>
Subdirector de Control de Cartera	4. Revisa y valida las reclamaciones. 5. Envía reclamos a las aseguradoras o a la Subdirección de Mesa de Control en la Dirección de Cobranza, área que encargada del proceso operativo del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.
Asesor de Seguros	6. Recaba información del sistema administrador. 7. Confirma la información.

	8. Envía lay out y documentación de reclamos.
Compañía Aseguradora o Tesorería del Instituto FONACOT	9. Recibe, valida trámites de siniestros y emite pago.
Subdirector de Control de Cartera	<i>El área que se encarga del proceso operativo del Seguro de Crédito y del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.</i>
Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR	10. Aplica pagos de créditos asegurados o protegidos.
	11. Realiza cancelación y resguarda expediente.
	Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



8.2.4 Recuperación Judicial de Créditos con Problemas

El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de lo Contencioso, realiza funciones de recuperación judicial (*cartera emproblemada*) asignándola a su vez a PSEJ quienes llevarán a cabo las acciones de cobranza judicial requeridos en el presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT así como en los Procedimientos Específicos en los cuales se establecen las estrategias y procedimientos de recuperación judicial, abarcando los distintos eventos que internamente habrán de suceder desde la asignación de los expedientes, hasta el pago, adjudicación de un bien o bienes o hasta la dictaminación de incobrable.

Para cada evento deberán preverse todos y cada uno de los pasos a seguir, plazos previstos para su ejecución, así como la responsabilidad de cada área, funcionario o empleado.

<p>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA09.29</p>	
		<p>Vigencia: Diciembre, 2019</p>	

1. El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de lo Contencioso, encarga por medio de un poder la cobranza a prestadores de servicios externos, del cual deberán evaluar su eficiencia y solvencia moral de acuerdo al Procedimiento Específico de Evaluación, Control y Supervisión de PSECJ.

A. Recuperación Judicial a Centros de Trabajo (patrón)

a. Identificación de Cartera

2. Una vez que las gestiones de cobranza administrativa y extrajudicial a Centros de Trabajo (patrón) han sido agotadas, la Dirección de Cobranza realizará la identificación y selección de los casos que cumplan con los lineamientos establecidos en el presente Manual y en el Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial a fin de remitir a la Dirección de lo Contencioso los casos de Centros de Trabajo (patrón) susceptibles para iniciar las gestiones judiciales, cuyo monto de capital vencido sea mayor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N).

Asimismo, la Dirección de Cobranza realizará la identificación y selección de los casos de Centros de Trabajo (patrón) que sean susceptibles de ser dictaminados como incobrables a fin de remitirlos a la Dirección de lo Contencioso, cuyo monto de capital vencido sea mayor a \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N); una vez dictaminado, se procede conforme al Procedimiento Específico de Asuntos con Dictámenes Incobrables.

b. Asignación de Cartera

3. Los Coordinadores de Cobranza en sucursal remiten a la Dirección de Cobranza los casos para iniciar la cobranza judicial, y ésta entrega los casos aplicables a la Dirección de lo Contencioso, a través del listado de requisitos para la entrega – recepción de expedientes de cobranza judicial, para que lleve a cabo dicha cobranza a Centros de Trabajo (patrón) por conducto de los PSECJ que la misma determine, previo cambio de estatus en el sistema de crédito institucional por la Dirección de lo Contencioso.

c. Gestión de Cartera

4. La Dirección de lo Contencioso verifica que los PSECJ cumplan con las obligaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios profesionales y las disposiciones establecidas en los Procedimientos Específicos y demás normatividad aplicable.
5. La cobranza judicial incluye de forma enunciativa más no limitativa, el dictamen de viabilidad o inviabilidad de recuperación del crédito, el análisis, integración, presentación, emplazamiento, atención, seguimiento, asistencia, asesoría, ejecución, conclusión y gestión de asuntos en materia mercantil, civil, penal, fiscal y/o administrativa a nivel nacional, en representación del Instituto FONACOT ya sea en calidad de actor, demandado, quejoso, autoridad responsable, tercero interesado, tercero llamado a juicio o aquellas acciones legales que con motivo del proceso del otorgamiento de crédito y operación se tenga interés jurídico.
6. La Dirección de lo Contencioso podrá emitir dictámenes de improcedencia de cobranza judicial sobre los casos de Centros de Trabajo (patrón).
7. Tratándose de propuestas de pago de los Centros de Trabajo (patrón), que se refieran a condonación de intereses y/o gastos de cobranza y/o pena convencional la Dirección de lo Contencioso tendrá las facultades de condonación establecidas en los Procedimientos Específicos de Soluciones de pago, o en caso de solicitar condonación de pago vencido, o en cualquier otra hipótesis podrá ponerlas en conocimiento del CCCQ para su valoración y determinación.

d. Reporte de la Gestión

8. El PSEC Judicial reporta a la Dirección de lo Contencioso vía informe mensual las gestiones realizadas a los Centros de Trabajo (patrón) con base a lo establecido en su contrato de prestación de servicios.

e. Devolución de Cartera

	<p>MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA09.29</p>	
		<p>Vigencia: Diciembre, 2019</p>	

9. Una vez liquidado el adeudo, agotadas las gestiones de recuperación judicial a Centros de Trabajo (patrón), o dictaminado el asunto como incobrable por parte de los PSECJ, devolverán a la Dirección de lo Contencioso los documentos que les fueron entregados en original para la cobranza o en su caso copia simple señalando el motivo por el cual no se entrega el original, para que estos sean remitidos a la Dirección de Cobranza, asimismo se devolverán a la Dirección antes citada los expedientes dictaminados como incobrables para que a consideración de la misma sea sometidos al CCCQ.

B. Recuperación Judicial a Acreditados

a. Identificación de Cartera

10. Una vez que las gestiones de cobranza administrativa y extrajudicial a acreditados han sido agotadas, la Dirección de Información y Control de Cartera realizará la identificación y selección de los casos que cumplan con los lineamientos establecidos en el presente Manual y en el Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial a fin de remitir a la Dirección de lo Contencioso los casos de acreditados susceptibles para iniciar las gestiones judiciales, cuyo monto de saldo capital sea mayor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N).

Asimismo, la Dirección de Cobranza realizará la identificación y selección de los casos de acreditados que sean susceptibles de ser dictaminados como incobrables a fin de remitirlos a la Dirección de lo Contencioso, cuyo monto de saldo capital sea mayor a \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N), una vez dictaminado, se procede conforme al Procedimiento Específico de Asuntos con Dictámenes Incobrables.

a. Asignación de Cartera

11. Los Coordinadores de Cobranza en las DEPyR remiten a la Dirección de Cobranza los casos para iniciar la cobranza judicial, para que ésta valide su integración y en su caso entrega a la Dirección de lo Contencioso, a través del listado de requisitos para la entrega – recepción de expedientes de cobranza judicial para que lleve a cabo dicha cobranza a acreditados por conducto de los PSECJ que la misma determine, previo cambio de estatus en el sistema de crédito institucional por la Dirección de lo Contencioso.

b. Gestión de Cartera

12. La Dirección de lo Contencioso verifica que los PSECJ cumplan con las obligaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios profesionales y las disposiciones establecidas en los Procedimientos Específicos y demás normatividad aplicable.
13. La cobranza judicial incluye de forma enunciativa más no limitativa, el dictamen de viabilidad o inviabilidad de recuperación del crédito, el análisis, integración, presentación, emplazamiento, atención, seguimiento, asistencia, asesoría, ejecución, conclusión y gestión de asuntos en materia mercantil, civil, penal, fiscal y/o administrativa a nivel nacional, en representación del Instituto FONACOT ya sea en calidad de actor, demandado, quejoso, autoridad responsable, tercero interesado, tercero llamado a juicio o aquellas acciones legales que con motivo del proceso del otorgamiento de crédito y operación se tenga interés jurídico.
14. La Dirección de lo Contencioso podrá emitir dictámenes de improcedencia de cobranza judicial sobre los casos de acreditados.
15. Tratándose de propuesta de pago de los acreditados que se refieran a condonación de intereses, gastos de cobranza y/o pena convencional, la Dirección de lo Contencioso tendrá las facultades de condonación establecidas en los Procedimientos Específicos de Soluciones de Pago, o en caso de solicitar condonación de saldo de capital, o en cualquier otra hipótesis podrá ponerlas en conocimiento del CCCQ para su valoración y determinación.

c. Reporte de la Gestión

<p>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA09.29</p>	
		<p>Vigencia: Diciembre, 2019</p>	

16. El PSECJ reporta a la Dirección de lo Contencioso vía informe mensual las gestiones realizadas a los acreditados de conformidad con lo establecido en su contrato de prestación de servicios.

d. Devolución de Cartera

17. Una vez liquidado el adeudo, agotadas las gestiones de recuperación judicial a acreditados o dictaminado el asunto como incobrable por parte de los PSECJ, estos devolverán a la Dirección de lo Contencioso los documentos que les fueron entregados en original para la cobranza o en su caso copia simple señalando el motivo por el cual no se entrega el original para que estos sean remitidos a la Dirección de Cobranza, asimismo se devolverán a la Dirección antes citada los expedientes dictaminados como incobrables para que a consideración de la misma sea sometidos al CCCQ.

C. Recuperación y Acciones Legales a Otros Sujetos

a. Identificación de Cartera

18. Las áreas del Instituto FONACOT podrán enviar a la Dirección de lo Contencioso los casos susceptibles de gestión judicial en contra de establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios, proveedores u otros sujetos, siempre y cuando se cumplan con los lineamientos establecidos en el presente Manual y en el Procedimiento Específico de Asignación de Cartera, cuyo monto de saldo insoluto sea mayor a 50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N).

b. Asignación de Cartera

19. La Dirección de lo Contencioso lleva a cabo la cobranza judicial por conducto de los PSECJ que la misma determine, por ello les asigna cartera con base a su cobertura nacional.

c. Gestión de Asuntos

20. La Dirección de lo Contencioso verifica que los PSECJ cumplan con las obligaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios profesionales y las disposiciones establecidas en los Procedimientos y Lineamientos vigentes.
21. Los PSECJ realizan de forma enunciativa más no limitativa el dictamen de viabilidad o inviabilidad de recuperación del crédito, el análisis, integración, presentación, emplazamiento, atención, seguimiento, asistencia, asesoría, ejecución, conclusión y gestión de asuntos en contra de establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios y proveedores en materia mercantil, civil y penal a nivel nacional, en representación del Instituto FONACOT ya sea en calidad de actor, demandado, quejoso, autoridad responsable, tercero llamado a juicio, tercero interesado o de aquellos donde el Instituto FONACOT tenga interés jurídico.
22. La Dirección de lo Contencioso podrá emitir dictámenes de improcedencia de cobranza judicial para los casos de establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios y proveedores.
23. Los PSECJ o Direcciones de Área correspondientes deberán informar a la Dirección de lo Contencioso sobre las propuestas de pago que les sean presentadas por establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios, proveedores u otros para que esta se encargue de realizar la autorización y formalización de dichas propuestas.
24. Tratándose de propuestas de pago por parte de establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios y proveedores que se refieran a la condonación de intereses y/o gastos de cobranza y/o pena convencional por parte del funcionario facultado, la Dirección de lo Contencioso podrá aplicar las establecidas en los Procedimientos Específicos de Soluciones de pago, o en caso de solicitar condonación de pago vencido, o en cualquier otra hipótesis podrá ponerlas en conocimiento del CCCQ para su valoración y determinación.

d. Reporte de la Gestión

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

25. Los PSECJ reportan vía informe mensual las gestiones realizadas a establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios y proveedores de conformidad con lo establecido en los Procedimientos y Lineamientos autorizados por los Comités.

e. Devolución de Cartera

26. Una vez liquidado el adeudo, agotadas las gestiones de recuperación judicial o dictaminado el asunto como incobrable por parte de los PSECJ a establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios y proveedores, estos devolverán a la Dirección de lo Contencioso los documentos que les fueron entregados en original para la cobranza o en su caso copia simple señalando el motivo por el cual no se entrega el original para que estos sean remitidos a la Dirección de Cobranza, asimismo se devolverán a la Dirección antes citada los expedientes dictaminados como incobrables para que a consideración de la misma sea sometidos al CCCQ.

D. De la Contratación de PSEC Judicial

27. La Dirección de lo Contencioso lleva a cabo los trámites inherentes para la contratación de PSECJ en estricto apego a la legislación y normatividad aplicable, atendiendo a los requisitos establecidos en los Procedimientos y normatividad de la materia.

E. Asignación de Asuntos

28. La Dirección de lo Contencioso lleva a cabo la asignación de asuntos a los PSECJ en los términos establecidos en los Procedimientos y normatividad vigente.

F. Evaluación, Control y Supervisión a PSEC Judicial

29. La Dirección de lo Contencioso revisa que el PSECJ cumpla con las obligaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios profesionales y las disposiciones establecidas en los Procedimientos y normatividad vigente.

G. De la Recuperación

30. La Dirección de lo Contencioso podrá llevar a cabo la recuperación a través de los medios descritos en el Procedimiento Específico de Recuperación.
31. Una vez que el PSECJ haya obtenido en la vía judicial el pago de lo demandado, devuelve la documentación original y/o copia simple que le fue entregada por la Dirección de lo Contencioso para su envío a la Dirección de Cobranza o Direcciones de Área correspondientes en las mismas condiciones en que fue recibida o, en su caso, explicando la falta o ausencia de algún documento.
32. Tratándose de asuntos dictaminados por el PSECJ como incobrables por ilocalizables, costo beneficio, insolvencia o alguna otra causa de imposibilidad práctica de pago, la Dirección de lo Contencioso enviará los dictámenes emitidos y los documentos del expediente de crédito en original o en copia simple, justificando en su caso la falta de originales a la Dirección de Cobranza, con el fin de que dichos asuntos sean analizados y en su caso, sometidos ante el CCCQ.

H. Gastos de Cobranza Judicial

33. Los gastos de cobranza corresponderán máximo al 35% calculado sobre los enteros no pagados por los Centros de Trabajo (patrón). Tratándose de Acreditados, Establecimientos Comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, u otros que tengan intención de pago se les aplicará la cantidad a pagar por concepto de gastos de cobranza judicial que corresponderán máximo al 35% calculado sobre el saldo del capital.

Entrada	Salida
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expedientes de casos con Problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recuperación Judicial y devolución de expedientes de los casos a la Dirección de Cobranza o dictamen de incobrabilidad.

Recuperación Judicial	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Director de Cobranza	1. Identifica los casos susceptibles para recuperación judicial. 2. Integra y revisa que los expedientes cumplan con los criterios y requisitos de acuerdo al Listado de Requisitos para la entrega recepción de expedientes que se encuentra en la Normateca. 3. Remite al Director de lo Contencioso los expedientes de los casos susceptibles de cobranza judicial.
Director de lo Contencioso	4. Recibe y revisa que los expedientes cumplan con los criterios y requisitos de aceptación. 5. Realiza el cambio de estatus en el sistema de crédito institucional. 6. Asigna a través de oficio de entrega – recepción a los PSECJ las cuentas o casos a gestionar.
PSEC Judicial	7. Recibe y lleva acabo la gestión de los casos asignados para su recuperación vía judicial. 8. Remite reporte vía informe mensual de las gestiones realizadas.
Director de lo Contencioso	9. Recibe informe mensual del PSECJ y autoriza pago. 10. Remite Dictamen de incobrable emitido por los PSECJ y/o devuelve los expedientes de los casos concluidos a la Dirección de Cobranza.
Director de Cobranza	11. Recibe los expedientes de los casos concluidos y tratándose de dictámenes de incobrabilidad, considera someter el asunto al CCCQ. Termina Procedimiento.

8.2.5 Dación en Pago

Políticas

- El Instituto FONACOT podrá recibir daciones en pago de todos aquellos deudores o sujetos demandados interesados en liquidar el adeudo que se tenga con el Instituto FONACOT, de conformidad con la legislación y normatividad interna aplicable en la materia.
- El valor de los bienes entregados como dación en pago por deudores o sujetos demandados deberá cubrir 3 veces el saldo total y aplicarse al crédito menos cuantioso.
- La dación en pago se configura cuando concurren los siguientes elementos:
 - ✓ Existencia de un adeudo,
 - ✓ Ofrecimiento del deudor de cumplir su obligación con un bien inmueble.
 - ✓ Que el objeto que se entregue a cambio sea dado en pago.
- La dación en pago solo puede realizarse a través de bienes inmuebles, de conformidad con el monto adeudado.
- A efecto de determinar el valor del bien inmueble ofrecido como dación en pago se practicará un avalúo que debe realizarse por corredor público o persona que cuente con cédula profesional de valuador expedida por la SEP, actualizándose transcurridos seis meses de la emisión del último.
- La dación en pago se ejecutará a través de convenio judicial o contrato que debe protocolizarse mediante escritura ante Notario Público.
- El saldo adeudado quedará cubierto, previa formalización del contrato o convenio judicial de dación en pago con la recepción efectiva del inmueble otorgado, a satisfacción del Instituto FONACOT, de conformidad con la legislación vigente aplicable al momento de ocurrir el evento. En caso de que la Dación en Pago no cubra todo el monto, quedara vigente el remanente.
- Tratándose de dación en pago derivada de un proceso judicial, se procede con la ejecución del contrato o convenio celebrado, a fin de que la autoridad judicial competente ponga los autos a disposición del Notario que designe el Instituto FONACOT.

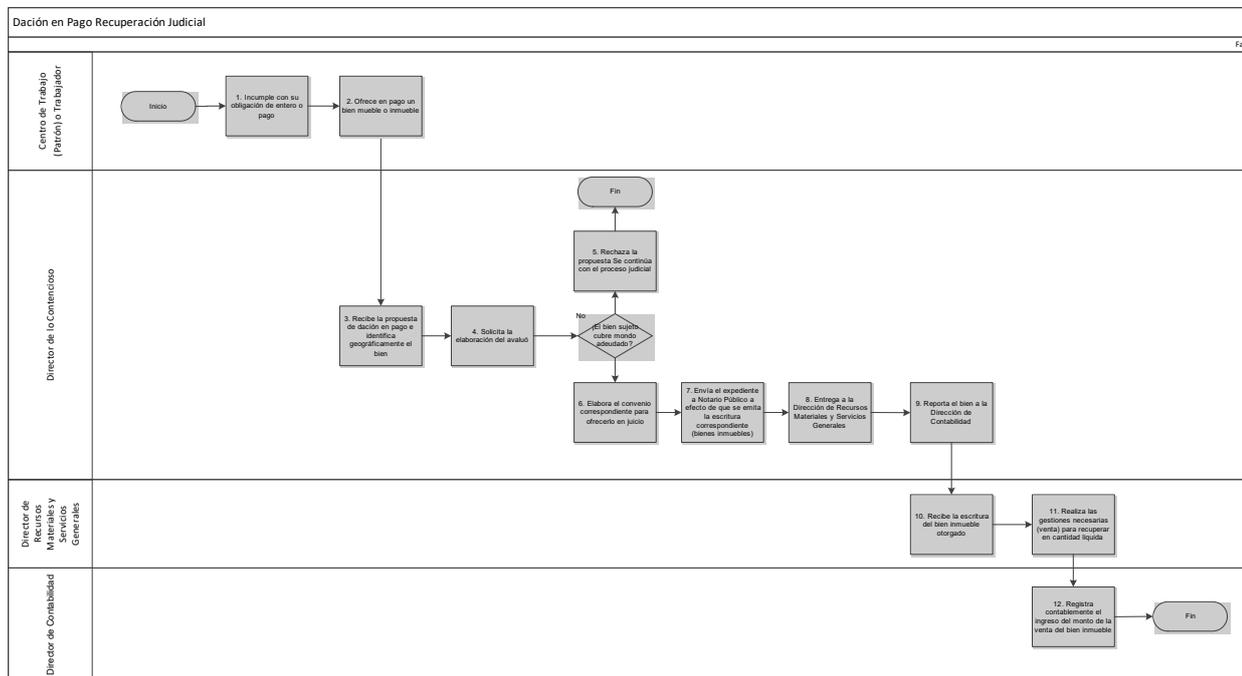
Procedimiento

Entrada	Salida
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Casos susceptibles de promover dación en pago de por los deudores o acreditados. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adjudicación vía contrato o resolución de proceso judicial y, en su caso, venta o liquidación del mismo e ingreso del efectivo respectivo.

Dación en Pago.	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Centro de Trabajo (Patrón) o Acreditado	<ol style="list-style-type: none"> Incumple con su obligación de entero o pago. Ofrece en pago un bien mueble o inmueble a efecto de cumplir con su obligación

<p>Director de lo Contencioso</p>	<p>3. Recibe la propuesta de dación en pago e identifica geográficamente el bien.</p> <p>4. Solicita la elaboración del avalúo.</p> <p><i>Si el bien sujeto de dación en pago NO cubre el monto adeudado, continua actividad No. 5, en caso de que El bien sujeto de dación en pago SÍ cubre el monto adeudado, continua a la actividad No. 6.</i></p> <p>5. Rechaza la propuesta, y se continúa con el proceso judicial.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p> <p>6. Elabora el convenio correspondiente para ofrecerlo en juicio.</p> <p><i>Aprobado el convenio.</i></p> <p>7. Envía el expediente a Notario Público a efecto de que se emita la escritura correspondiente (bienes inmuebles).</p> <p><i>Una vez que la autoridad judicial ponga en posesión del bien al Instituto FONACOT a través del convenio aprobado o la escritura pública.</i></p> <p>8. Entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>9. Reporta el bien a la Dirección de Contabilidad.</p>
<p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>10. Recibe la escritura del bien inmueble otorgado y lo identifica geográficamente.</p> <p>11. Realiza las gestiones necesarias (venta) para recuperar en cantidad, liquida el valor del bien adjudicado.</p>
<p>Director de Contabilidad</p>	<p>12. Registra contablemente el ingreso del monto de la venta del bien inmueble.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>

Diagrama de Flujo



8.3 Procesos Complementarios de la Actividad Crediticia

8.3.1 Aclaración del Crédito FONACOT (cualquier forma de disposición)

Políticas

1. El acreditado puede solicitar una aclaración de crédito cuando desconozca haber realizado el trámite para la obtención de crédito FONACOT, a través de cualquier forma de disposición autorizada por el Instituto FONACOT y argumente un presunto fraude por: usurpación de identidad, falsificación de firma, etc.
2. Toda aclaración requiere de un folio proporcionado por el Centro de Atención Telefónica CAT, en caso de no hacerlo, los cargos e intereses que se hayan generado serán imputables al acreditado, en los términos señalados en el Contrato de Crédito y no se dará trámite a la solicitud de aclaración.
3. La solicitud de aclaración se tramita en la DEPyR, previa asignación de folio de seguimiento otorgado por el CAT, al acreditado o persona que designe éste, previa presentación de carta poder e identificación oficial vigente del apoderado y del acreditado.
4. El acreditado debe presentar la "Solicitud de Aclaración" acompañada de los documentos que el Instituto FONACOT le solicite para la investigación respectiva, en un plazo máximo de 90 días naturales contados a partir del conocimiento de descuento en la nómina, o bien mediante notificación de descuentos por parte de su centro de trabajo, requerimiento de pago, ya sea por cobranza judicial o extrajudicial. Para los casos de usurpación de identidad no será aplicable dicho término, sin embargo, la Dirección de lo Contencioso determinará la procedencia de la misma.
5. Todos aquellos casos no previstos en este Manual que representen un quebranto, serán presentados al CCCQ como casos especiales y la Dirección de lo Contencioso deberá emitir el dictamen correspondiente, independientemente de la causa que haya dado origen a la solicitud de aclaración. Las solicitudes de reconsideración de casos presentadas por los trabajadores, serán consideradas como casos especiales.
6. Cuando se identifique que las disposiciones objetadas son imputables al acreditado, se realizará el cargo de los descuentos no realizados.
7. En aquellos casos en que exista mandamiento de alguna autoridad judicial o administrativa para llevar a cabo cancelaciones de crédito, saldos y realizar reembolsos o suspensión de descuentos, se deberá proceder de manera inmediata debiendo informar al CCCQ en la próxima sesión ordinaria.
8. En el supuesto de que durante la tramitación de algún juicio o un procedimiento administrativo, sea en carácter de actor, demandado, tercero perjudicado, etc. existan constancias mediante las cuales se acredite que el crédito o créditos no correspondan al acreditado, se solicitará a las áreas correspondientes la suspensión de descuentos, la cancelación del crédito, y en su caso, reembolso de las retenciones efectuadas, debiendo informar al CCCQ en la próxima sesión ordinaria, agregando las constancias que lo acrediten.
9. Si el acreditado presenta su trámite de aclaración transcurridos los 90 días posteriores a su primer descuento (conforme al estado de cuenta otorgado en las oficinas de FONACOT) su derecho para presentar cualquier tipo de aclaración habrá prescrito, con excepción de los casos en que se acredite fehacientemente una usurpación de identidad.

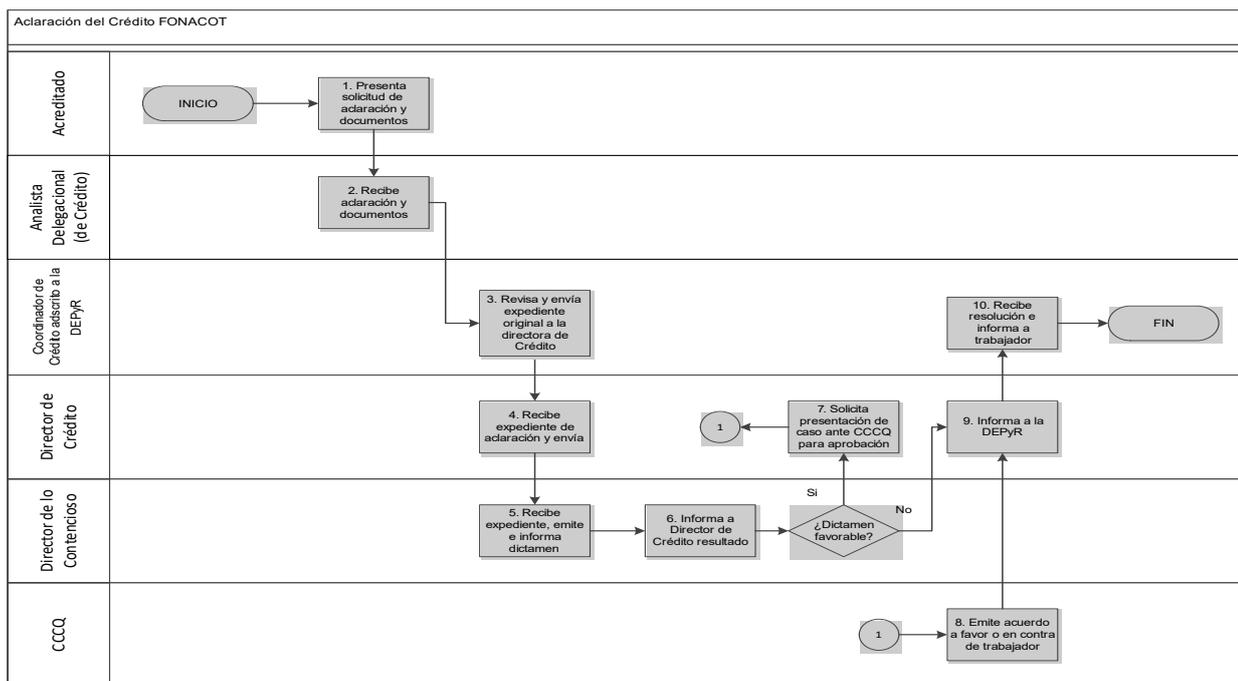
Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Ingreso formal de aclaración por parte del acreditado.	➤ Resolución de la Solicitud de Aclaración.

Aclaración del Crédito FONACOT	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Acreditado	1. Presenta en la DEPyR un tanto de la solicitud de aclaración y documentos.

Analista Delegacional (de Crédito)	2. Recibe la solicitud de aclaración y documentos e integra el expediente. <i>En caso de que la solicitud esté debidamente requisitada y los documentos se encuentren completos continúa, en caso contrario regresa la documentación al acreditado para su complementación.</i>
Coordinador de Crédito adscrito a la DEPyR	3. Revisa que el expediente se encuentre completo y envía al Director de Crédito.
Director de Crédito	4. Recibe el expediente de aclaración completo y revisa para remitirlo al Director de lo Contencioso.
Director de lo Contencioso	5. Recibe expediente, emite e informa el dictamen correspondiente o el oficio aclaratorio. 6. Envía el dictamen u oficio al Director de Crédito.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	<i>Si el dictamen es favorable al acreditado continua actividad No. 7, si el dictamen es negativo continua actividad No. 10.</i>
Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos	7. Solicita al Director de Crédito la presentación del caso ante el CCCQ para su consideración.
Director de Crédito	8. Emite el acuerdo correspondiente e informa al Director de Crédito.
Coordinador de Crédito adscrito a la DEPyR	9. Recibe acuerdo y comunica resolución al Coordinador de Crédito.
Coordinador de Crédito adscrito a la DEPyR	10. Recibe la resolución e informa al acreditado. Termina Procedimiento

Diagrama de Flujo



Aclaración por Homonimia

Políticas

- Se podrá solicitar una aclaración por homonimia, en cualquiera de los siguientes supuestos:
 - ✓ Cuando se detecte que existen dos trabajadores con el mismo Número de Seguridad Social.
 - ✓ Cuando una persona que no es cliente FONACOT detecta descuentos en su recibo de nómina, por homónimo con un cliente FONACOT.
 - ✓ Cuando la DEPyR detecta que el Número de Seguridad Social que el trabajador tiene registrado en sistema de crédito institucional no es el correcto.
- La solicitud de corrección por homonimia deberá ser tramitada en cualquiera de las DEPyR.
- En cualquier supuesto señalado en el numeral 1 de las políticas, el trabajador y/o acreditado deberá aportar los elementos que el Instituto FONACOT le solicite para el análisis correspondiente.

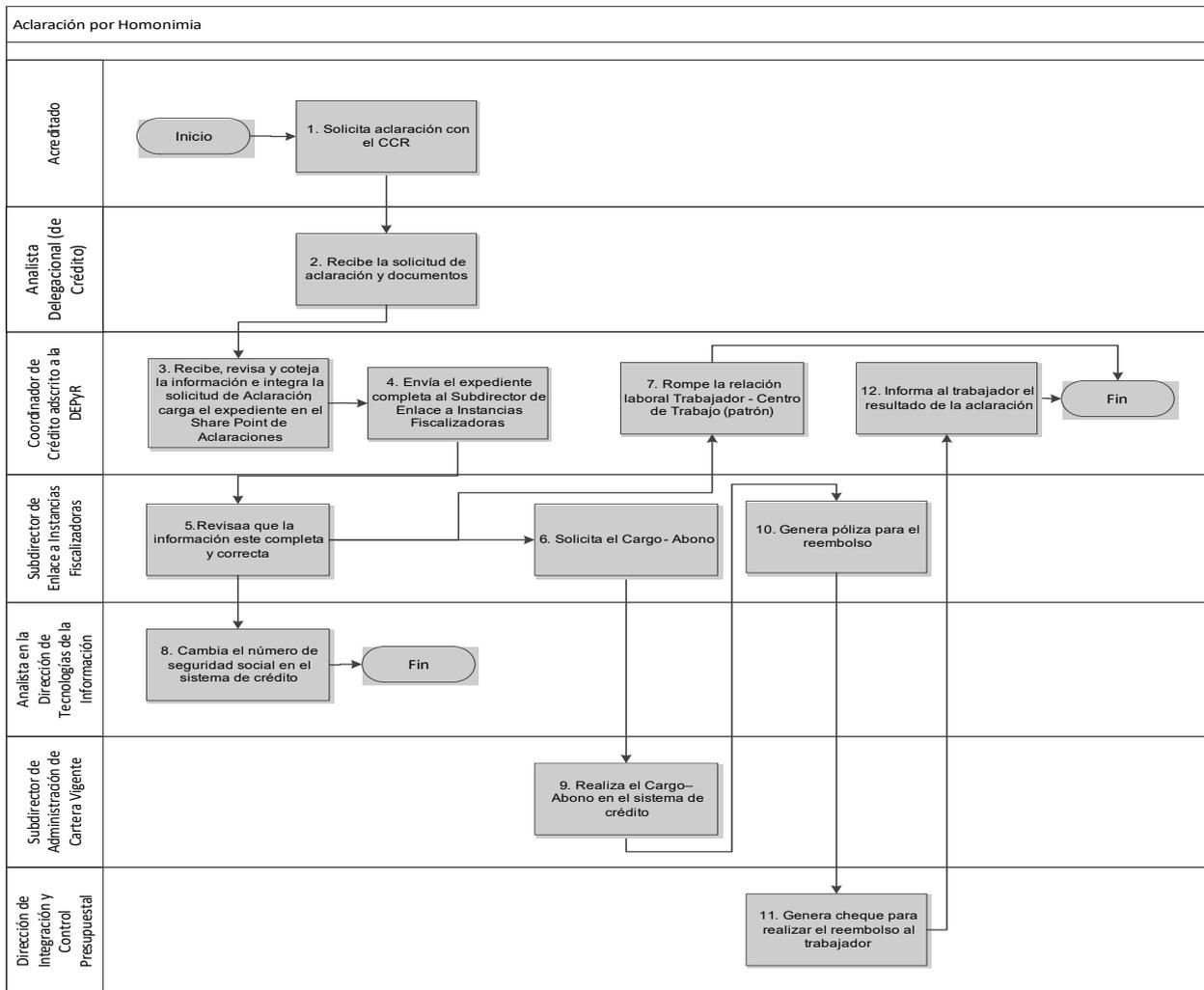
Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Aclaración por parte del acreditado.	➤ Resolución de la Solicitud de Aclaración.

Aclaración por Homonimia	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Acreditado	1. Presenta en la DEPyR la solicitud de aclaración y documentos.
Analista Delegacional (de Crédito)	2. Recibe la solicitud de aclaración y documentos <i>En caso de que la solicitud esté debidamente requisitada y los documentos se encuentren completos continúa, en caso contrario regresa la documentación al acreditado para su complementación.</i>
Coordinador de Crédito adscrito a la DEPyR	3. Recibe, revisa y coteja la documentación, integra la Solicitud de Aclaración y carga el expediente en el Share Point. 4. Envía el expediente original completo al Director de Crédito.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	5. Revisa que la información este correcta y completa. 6. Solicita el movimiento de Cargo-Abono.
Coordinador de Crédito adscrito a la DEPyR	7. Modifica la relación laboral acreditado - Centro de Trabajo (patrón).
Analista en la Dirección de Tecnologías de la Información	8. Cambia el número de seguridad social en el sistema de crédito institucional.
Subdirector de Administración de Cartera Vigente	9. Realiza el movimiento de Cargo-Abono en el sistema de crédito institucional.
Subdirector de Enlace a Instancias Fiscalizadoras	10. Genera la póliza para el pago de reembolso.

Dirección de Integración y Control Presupuestal	11. Genera el cheque para llevar a cabo el reembolso.
Coordinador de Crédito adscrito a la DEPyR	12. Informa al acreditado sobre el resultado de la solicitud de aclaración.
Termina Procedimiento	

Diagrama de Flujo



8.3.2 Reembolso

Políticas

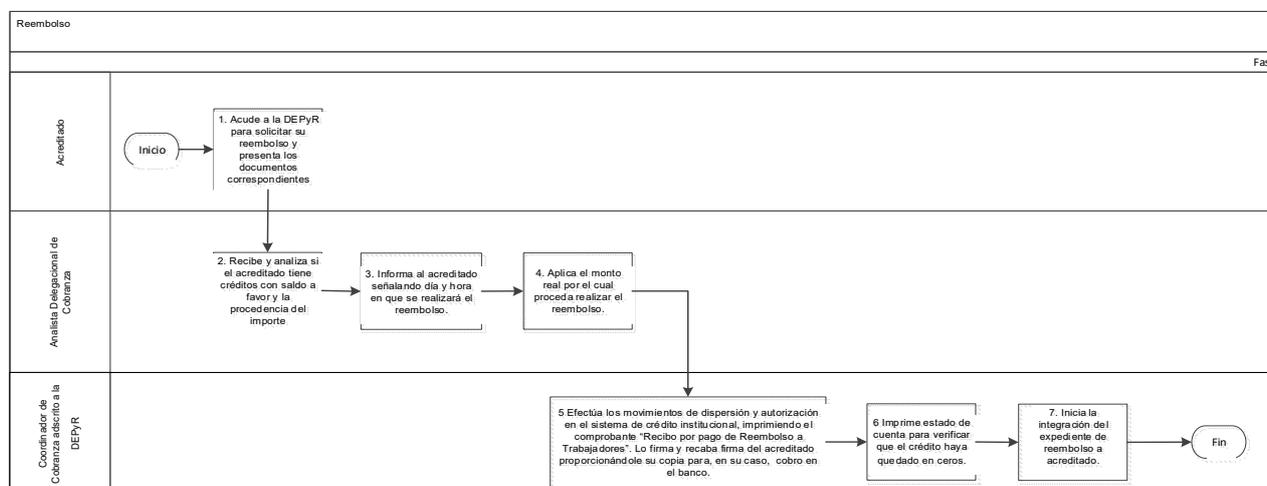
1. Para aquellos casos de pagos en exceso en favor de los Centros de Trabajo (patrón) o de los acreditados, se deberá realizar la devolución o aplicación de dichas cantidades conforme al Procedimiento Especifico de Reembolso a Trabajadores.
2. Todos aquellos pagos en exceso de Centros de Trabajo (patrón) o acreditados, serán conciliados para su reintegro a solicitud de los interesados y en caso de aplicar, se reembolsarán de acuerdo al Procedimiento Especifico de Reembolso a Trabajadores.

Procedimiento

Entrada	Salida
➤ Solicitud de Reembolso del acreditado.	➤ Reembolso o aplicación a un crédito.

Reembolso	
Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Acreditado	1.Acude a la DEPyR para solicitar su reembolso y presenta los documentos correspondientes.
Analista Delegacional (de Cobranza)	2.Recibe y analiza si el acreditado tiene créditos con saldo a favor y la procedencia del importe. 3.Informa al acreditado señalando día y hora en que se realizará el reembolso. 4. Aplica el monto real por el cual proceda realizar el reembolso.
Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR	5.Efectúa los movimientos de dispersión y autorización en el sistema de crédito institucional, imprimiendo el comprobante "Recibo por pago de Reembolso a Trabajadores". Lo firma y recaba firma del acreditado proporcionándole su copia para, en su caso, cobro en el banco. 6. Imprime estado de cuenta para verificar que el crédito haya quedado en ceros. 7. Inicia la integración del expediente de reembolso a acreditado.
Termina Procedimiento	

Diagrama de Flujo



9. METODOLOGÍA DE CARTERA CREDITICIA DE CONSUMO NO REVOLVENTE DEL INSTITUTO FONACOT

- El Instituto FONACOT al calificar la Cartera Crediticia de Consumo no Revolvente, determinará a la fecha de la calificación de los créditos las reservas preventivas correspondientes, considerando para tal efecto, la Probabilidad de Incumplimiento, la Severidad de la Pérdida y la Exposición al Incumplimiento, de conformidad con esta Sección.
- El Instituto FONACOT calculará sus reservas preventivas correspondientes a la Cartera Crediticia de Consumo no Revolvente, considerando lo siguiente:

Monto Exigible	<p>Monto que corresponde cubrir al acreditado en el Periodo de Facturación mensual, el cual deberá considerar tanto el importe correspondiente al mes como los importes exigibles anteriores no pagados, si los hubiera.</p> <p>Las bonificaciones y descuentos podrán disminuir el Monto Exigible, únicamente cuando el acreditado cumpla con las condiciones requeridas en el contrato crediticio para su realización.</p>
Pago Realizado	<p>Monto correspondiente a la suma de los pagos realizados por el acreditado en el Periodo de Facturación.</p> <p>No se consideran pagos a los castigos, quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos que se efectúen al crédito o grupo de créditos.</p> <p>El valor de esta variable deberá ser mayor o igual a cero.</p>
Días de Atraso	<p>Número de días naturales a la fecha de la calificación, durante los cuales el acreditado no haya liquidado en su totalidad el Monto Exigible en los términos pactados originalmente.</p>
Importe Original del Crédito	<p>Monto correspondiente al importe total del crédito en el momento de su otorgamiento.</p>
Saldo del Crédito Si	<p>Al saldo insoluto a la fecha de la calificación, el cual representa el monto de crédito efectivamente otorgado al acreditado, ajustado por los intereses devengados, menos los pagos del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT que, en su caso, se hubiera financiado, los cobros de principal e intereses, así como por las quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos que, en su caso, se hayan otorgado.</p> <p>En todo caso, el monto sujeto a la calificación no deberá incluir los intereses devengados no cobrados, reconocidos en cuentas de orden dentro del balance, de créditos que estén en cartera vencida.</p>

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

Antigüedad en el empleo	Corresponde a los años que tiene el acreditado en su empleo a la fecha de originación del crédito.
--------------------------------	--

El Monto Exigible, el Pago Realizado, el importe original del crédito, así como el saldo del crédito deberán ser expresados en moneda nacional y a dos decimales. En tanto que la variable Días de Atraso será expresada como número entero mayor o igual a cero y la Antigüedad en el empleo en años con dos decimales.

- En todo caso, la constitución y registro en contabilidad de las reservas preventivas de la Cartera Crediticia de Consumo no Revolvente, deberá realizarse considerando cifras al último día de cada mes.

El porcentaje que se utilice para determinar las reservas a constituir por cada crédito, será el resultado de multiplicar la Probabilidad de Incumplimiento por la Severidad de la Pérdida.

El monto de reservas será el resultado de multiplicar el porcentaje referido en el párrafo anterior por la Exposición al Incumplimiento.

$$R_i = PI_i \times SP_i \times EI_i$$

En donde:

R_i = Monto de reservas a constituir para el i-ésimo crédito.

PI_i = Probabilidad de Incumplimiento del i-ésimo crédito.

SP_i = Severidad de la Pérdida del i-ésimo crédito.

EI_i = Exposición al Incumplimiento del i-ésimo crédito.

El monto total de reservas a constituir por el Instituto FONACOT para esta cartera, será igual a la sumatoria de las reservas de cada crédito.

- La Probabilidad de Incumplimiento se obtendrá de la siguiente forma:

a) Si $ATR_i \geq 4$ o Días de Atraso > 90 entonces: $PI_i = 100\%$

b) Si $ATR_i < 4$ entonces:

$$PI_i = \frac{1}{1 + e^{-[2.7552 + 0.4219 * ATR_i + 0.1616 * MAXATR_4M_i - 2.0773 * \%PAGO_4M_i - 0.0632 * ANTIG_i - 2.2506 * CT_i - 0.4127 * SEGSOG_i]}}$$

En donde:

PI_i = Probabilidad de Incumplimiento mensual para el i-ésimo crédito.

ATR_i = Número de Atrasos Mensuales observados a la fecha de cálculo de reservas, el cual se obtiene con la aplicación de la siguiente formula:

$$\text{Número de Atrasos Mensuales} = \left(\frac{\text{Días de Atraso}}{\text{Días Naturales del Periodo de Facturación Mensual}} \right)$$

Cuando este número resulte no entero tomará el valor del entero inmediato superior.

El Instituto FONACOT podrá conceder un periodo de gracia o tolerancia de un mes respecto al pago de su primer abono para efectos del conteo de número de atrasos.

MAXATR_i = Máximo Número de Atrasos (ATR_i) presentados en los últimos 4 periodos de Facturación a la fecha de cálculo.

%PAGO_{4M}_i = Promedio del Porcentaje que representa el Pago Realizado respecto al Monto Exigible en los últimos 4 Periodos de Facturación a la fecha de cálculo. El promedio se debe obtener después de haber calculado el porcentaje que representa el Pago Realizado del Monto Exigible para cada uno de los 4 Periodos de Facturación a la fecha de cálculo de reservas. En caso de que a la fecha de cálculo de las reservas hubieran transcurrido menos de 4 Periodos de Facturación, el porcentaje de aquellos Periodos de Facturación faltantes para completar cuatro será de 100% para fines de cálculo de este promedio, de tal forma que la variable %PAGO siempre se obtendrá con el promedio de 4 porcentajes.

ANTIG_i = Años que tiene el acreditado en su empleo al momento en que se originó el crédito.

CT_i = 1 cuando el acreditado cuente con una relación laboral con un empleador afiliado al Instituto FONACOT en el mes de cálculo de la calificación.
0 en cualquier otro caso.

SEGSOC_i = 1 cuando el acreditado cotice en el ISSSTE.
0 cuando el acreditado cotice en el IMSS o en cualquier otro caso.

En caso de que en el mes de calificación el acreditado no cuente con una relación laboral con un empleador afiliado al Instituto FONACOT, se deberá reportar la variable SEGSOC_i con el valor de cero.

5. La Severidad de la Pérdida para los créditos de la cartera crediticia de Consumo no Revolvente será:

- ✓ Cuando la variable ATR_i sea menor a 10 y tenga Centro de Trabajo (patrón) al momento de la calificación la SP_i será de 32%.
- ✓ Cuando la variable ATR_i sea menor a 5 y no cuente con Centro de Trabajo (patrón) al momento de la calificación la SP_i será de 71%.

En el caso en que el acreditado tenga Centro de Trabajo (patrón) y la variable ATR_i sea mayor o igual a 10 la SP_i será de 100%.

Para el caso en que el acreditado no cuente con Centro de Trabajo (patrón) y la variable ATR_i sea mayor o igual a 5 la SP_i será de 100%.

6. La Exposición al Incumplimiento (EI_i) de cada crédito será igual al Saldo del Crédito (Si).

7. Tratándose de créditos reestructurados, deberán realizar el cómputo de las variables %PAGO y MAXATR incluyendo el historial de pagos del acreditado anterior a la reestructuración.

8. Cuando el Instituto FONACOT cuente con esquemas de garantías de primeras pérdidas para cubrir el riesgo de crédito de un portafolios de préstamos, el Instituto FONACOT deberá comparar el monto de la garantía recibida con el monto de las estimaciones que habrían tenido que constituirse para la totalidad de los créditos en el portafolios, obtenidas de conformidad con lo establecido en los artículos anteriores, ajustándose a lo siguiente:

- I. Si el valor de la garantía es igual o mayor al monto total de estimaciones que habrían tenido que constituirse, deberán crear reservas por un monto igual al resultado de multiplicar el saldo de las operaciones garantizadas por 0.5 por ciento.
- II. Si el valor de la garantía es menor al monto total de estimaciones que habrían tenido que constituirse, deberán crear las reservas faltantes para que sumadas al valor de la citada garantía, sean iguales al monto total que habrían tenido que constituir si no hubieran contado con la cobertura de primera perdida para el portafolio.

	<p>MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA09.29</p>	
		<p>Vigencia: Diciembre, 2019</p>	

10. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Origenación de Crédito

Procedimiento Específico de Afiliación de CT y sucursales del Sector Público.
Procedimiento Específico de Afiliación de CT y sucursales del Sector Privado.
Procedimiento Específico de Actualización de la Información de Centro de Trabajo.
Procedimiento Específico de Distribución de Material Informativo, Impreso y Artículos Promocionales.
Procedimiento Específico para Promoción en Centros de Trabajo Afiliados, Ferias, Eventos o Exposiciones.
Procedimiento Específico de Firma de Convenios.
Procedimiento Específico de Participación en Eventos.
Procedimiento Específico de Solicitud de Diseño.
Procedimiento Específico de Registro de Trabajador.
Procedimiento Específico de Atención a Trabajadores con Cita.
Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Acreditados.
Procedimiento Específico de Consulta de Expedientes de Acreditados y Centros de Trabajo (patrón).
Procedimiento Específico de Consulta de Expedientes de Acreditados y Centros de Trabajo (patrón).
Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Centros de Trabajo (patrón).
Procedimiento Específico de Mesa de Control.
Procedimiento Específico de Reestructura de Créditos de Acreditados Activos en CT (patrón) Afiliado al Instituto FONACOT.
Procedimiento Específico de Plan de Salida "20/20/20".
Procedimiento Específico de Salida "70/30".
Procedimiento Específico de Salida "50/50".

Administración de Crédito

Procedimiento Específico de Recuperación del Crédito FONACOT a través de CT (patrón).
Procedimiento Específico de Cobranza Directa a Acreditados.
Procedimiento Específico de Acreditación de Pagos.
Procedimiento Específico de Aclaración de Pagos.
Procedimiento Específico de Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a través de PSEC.
Procedimiento Específico de Recuperación Extrajudicial de CT y Cheques Devueltos.
Procedimiento Específico de Dispersión de los Pagos Recuperados Judicialmente.
Procedimiento Específico de Reclamación del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.
Procedimiento Específico de Selección, Contratación y Baja de PSEC.
Procedimiento Específico de Pago de Honorarios a PSEC.
Procedimiento Específico de Asignación Mantenimiento y Cancelación de AVI's.
Procedimiento Específico de Condonación de Pena Convencional del 20% por Cheques Devueltos por Fondos Insuficientes.
Procedimiento Específico de Liquidación de Saldos Menores a 14.00 por Cuenta Operación.
Procedimiento Específico de Movimientos de Cargo-Abono.
Procedimiento Específico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad total permanente o Invalidez mayor o igual a 75%.
Procedimiento Específico de envío de Créditos a la Dirección de lo Contencioso para su recuperación judicial (Trabajadores).
Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial Centros de Trabajo.
Procedimiento Específico de Criterios de Procedibilidad para la recuperación judicial de los Centros de Trabajo y adeudos de Prestadores de Servicios, establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto FONACOT y Otros Sujetos.
Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a PSECJ.
Procedimiento Específico de Modificación de Estatus.
Procedimiento Específico de Evaluación, Control y Supervisión de PSECJ.
Procedimiento Específico de Propuesta de Pagos.
Procedimientos Específicos de Soluciones de pago.
Procedimiento Específico de Expedientes de Asuntos con Dictamen de Incobrabilidad.

Procedimientos Complementarios

Procedimiento Específico de Aclaración de Crédito FONACOT (Cualquier Forma de Disposición).
Procedimiento Específico de Aclaraciones por Homonimia.

	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.29	
		Vigencia: Diciembre, 2019	

Procedimiento Específico de Reembolso a Acreditados.

Procedimiento Específico de Liquidaciones Anticipadas con Beneficio.

Procedimiento Específico de Cobranza Directa de Préstamos Personales y de Bienes de Consumo Duradero (BCD) a Ex empleados.

Procedimiento Específico de Revisión y Análisis de la información de Solicitudes de Crédito.

Transitorios.

Primero.- Hasta en tanto no inicie operaciones el Micrositio, la afiliación de Centros de Trabajo del Sector Privado se realizará conforme a lo señalado en el Procedimiento Específico de Afiliación de CT y Sucursales del Sector Privado, apartado correspondiente a “Los Centros de Trabajo que no puedan afiliarse a través del Micrositio de Afiliación actual”. Hasta en tanto no inicie operaciones el repositorio de la plataforma que se menciona en el Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Centros de Trabajo (Patrón) y en el Procedimiento Específico de Consulta de Expedientes de Acreditados y Centros de Trabajo (Patrón), las DEPyR deberán imprimir la documentación generada en el Micrositio y aplicar lo correspondiente al Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Centros de Trabajo (Patrón).

Segundo.- El presente Manual incorpora disposiciones complementarias y otros documentos normativos inherentes en materia de actividad crediticia.

Tercero.- La metodología para la determinación del monto de reservas preventivas se encuentra en proceso de consulta ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, por lo que derivado del resultado de la misma es sujeta de modificación.

Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

El Instituto Deberá Publicar el Documento en el D.O.F.

11. Descripción del Control de Cambios al Manual de Crédito

De acuerdo con las facultades conferidas en este Manual, se realizan las siguientes actualizaciones:

Control de Cambios.

Ref.	Descripción del Cambio
027	<p>RESPONSABLES DE LOS PROCESOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizan nombres de los funcionarios públicos
028	<p>2.1. DEFINICIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incluyen definición de: <ul style="list-style-type: none"> Contrato de Crédito. MICROSITIO. Pagaré.
029	<p>2.2. ACRÓNIMOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incluyen acrónimos de: <ul style="list-style-type: none"> CREDERE. SICOB. SMM zona central.
030	<p>3.MARCO LEGAL Y REGULATORIO APLICABLE</p> <p>Se agrega la siguiente normatividad, así como se complementa el apartado con la fecha de entrada en vigor de cada una de ellas y agregando la leyenda y sus reformas.</p> <ul style="list-style-type: none"> LEYES <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. REGLAS <ul style="list-style-type: none"> Reglas de Operación del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT. REGLAMENTO <ul style="list-style-type: none"> Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones. LINEAMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT. PLAN <ul style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. MODELO <ul style="list-style-type: none"> Modelo del Sistema de Control Interno, Objetivos, Lineamientos y Políticas. ACUERDOS <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
031	<p>4.OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Se adecua el apartado. <ul style="list-style-type: none"> 4.5 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
032	<p>5. REGLAS GENERALES DE OPERACIÓN. DE LA OPERACIÓN DE CRÉDITO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se modifica: <p>SEGURO DE CREDITO O FONDO DE PROTECCIÓN DE PAGOS INFONACOT POR PÉRDIDA DEL EMPLEO, FALLECIMIENTO, INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL O INVALIDEZ DE LOS TRABAJADORES</p> <p>DE LA EXTINCIÓN DE LA DEUDA POR DEFUNCIÓN, INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL O INVALIDEZ DE LOS TRABAJADORES</p> <p>Se incluye el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT</p>
033	<p>6.FACULTADES, FUNCIONES O RESPONSABILIDADES</p> <p>a. DE LA DIRECCIÓN GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Se agrega revisión e informe de la revisión de las tasas de interés de forma trimestral

	<p>6.5 DE LOS DIRECTORES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA</p> <ul style="list-style-type: none"> Se agregan facultades sobre seguimiento a la afiliación de Centros de Trabajo.
034	<p>7. POLÍTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA. Observancia del Manual del Crédito del Instituto FONACOT</p> <ul style="list-style-type: none"> Se agrega la obligatoriedad del personal del Instituto de informar desviaciones o prácticas irregulares <p>Administración de Riesgo Crediticio</p> <ul style="list-style-type: none"> Se adecuan políticas para el cálculo del endeudamiento del trabajador.
035	<p>8 POLÍTICAS ESPECÍFICAS Y PROCESOS GENERALES</p> <p>i. PROMOCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron políticas para el envío de expedientes al archivo institucional
036	<p>8.1.2 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Se homologó el salario mínimo mensual vigente a la zona centro.
037	<p>8.1.3 CONTROL E INSTRUMENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizan las políticas del programa de salida 70/30.
038	<p>8.1.4 REESTRUCTURAS, RENOVACIONES y PLANES DE SALIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incluye el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT
039	<p>8.2 ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO 8.2.1 Seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incluye el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT
040	<p>8.2.2 CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizan procesos.
041	<p>8.2.4 Recuperación Judicial de Créditos con Problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizan políticas y procedimientos.
042	<p>10. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualiza índice.
043	<p>Transitorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incluye transitorio referente a la integración y consulta de expedientes digitales de Centros de Trabajo.
044	<p>11 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se adecuan conforme a la operación actual del Instituto FONACOT los procedimientos específicos de: <ul style="list-style-type: none"> Originación de Crédito. <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Específico de Afiliación de CT y sucursales del Sector Público. Procedimiento Específico de Afiliación de CT y sucursales del Sector Privado. Procedimiento Específico de Actualización de la Información de Centro de Trabajo. Procedimiento Específico de Registro de Trabajador. Procedimiento Específico de Atención a Trabajadores con Cita. Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Acreditados. Procedimiento Específico de Consulta de Expedientes de Acreditados y Centros de Trabajo (patrón). Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Centros de Trabajo (patrón). Procedimiento Específico de Mesa de Control. Procedimiento Específico de Plan de Salida "20/20/20". Procedimiento Específico de Salida "70/30". Administración de Crédito. <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Específico de Recuperación del Crédito FONACOT a través de CT. Procedimiento Específico de Cobranza Directa a Acreditados. Procedimiento Específico de Acreditación de Pagos.

- Procedimiento Específico de Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a través de PSEC.
- Procedimiento Específico de Recuperación Extrajudicial de CT y Cheque Devuelto.
- Procedimiento Específico de Dispersión de los Pagos Recuperados Judicialmente
- Procedimiento Específico de Reclamación del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.
- Procedimiento Específico de Selección, Contratación y Baja de PSEC.
- Procedimiento Específico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad total permanente o Invalidez mayor o igual a 75%
- Procedimiento Específico de envío de Créditos a la Dirección de lo Contencioso para su recuperación judicial (Acreditados).
- Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial Centros de Trabajo (patrón)
- Procedimiento Específico de Criterios de Procedibilidad para la recuperación judicial de los Centros de Trabajo y adeudos de Prestadores de Servicios, establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto FONACOT y Otros Sujetos.
- Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a PSECJ.
- Procedimiento Específico de Modificación de Estatus.
- Procedimiento Específico de Propuestas de pago y aclaraciones de asuntos en cobranza judicial.
- Procedimiento Específico de Soluciones de pago.
- Procedimiento Específico de Asuntos con Dictamen de Incobrabilidad.
- **Complementarios.**
 - Procedimiento Específico de Reembolso a Acreditados.
- Se incluyen los procedimientos específicos de:
 - **Originación de Crédito.**
 - Procedimiento Específico para Promoción en Centros de Trabajo Afiliados, Ferias, Eventos o Exposiciones.
- Se eliminan los procedimientos específicos de:
 - **Originación de Crédito.**
 - Procedimiento Específico de Administración de la Tarjeta FONACOT.
 - **Administración de Crédito.**
 - Procedimiento Específico de Criterios de Procedibilidad para la recuperación judicial de los créditos de los acreditados. (Trabajadores).
 - Procedimiento Específico de Alta de Seguros.
 - **Complementarios**
 - Procedimiento Específico de Aclaraciones por Devoluciones No Procesadas.
 - Procedimiento Específico de Aclaraciones por Créditos No Procesados.

045

ANEXO I. Tasas y Plazos

- Se actualizan tasas y plazos.

ANEXOS

ANEXO I. Tasas y Plazos

Tasas y Comisiones por Producto					
Producto	Plazo (meses)	NIVEL DE ENDEUDAMIENTO*			Comisión por apertura
		10% Sueldo Mensual 1/	15% Sueldo Mensual 1/	20% Sueldo Mensual 1/	
		Tasa Anual	Tasa Anual	Tasa Anual	
Efectivo (350)	6	16.00%	16.38%	16.74%	2.00%
	12	16.74%	17.80%	18.87%	2.00%
	18	18.51%	18.87%	19.58%	2.00%
	24	20.30%	20.65%	21.36%	2.00%
	30	20.65%	21.36%	22.00%	2.00%
Renovación (301)	6	16.00%	16.38%	16.74%	0.00%
	12	16.74%	17.80%	18.87%	0.00%
	18	18.51%	18.87%	19.58%	0.00%
	24	20.30%	20.65%	21.36%	0.00%
	30	20.65%	21.36%	22.00%	0.00%
Mujer (119)	6	8.90%	14.69%	16.91%	2.00%
	12	19.87%	21.14%	22.41%	2.00%
	18	21.98%	22.41%	23.26%	2.00%
	24	24.10%	24.52%	25.37%	2.00%
	30	24.52%	25.37%	26.64%	2.00%
Renovación (309)	6	8.90%	14.69%	16.91%	0.00%
	12	19.87%	21.14%	22.41%	0.00%
	18	21.98%	22.41%	23.26%	0.00%
	24	24.10%	24.52%	25.37%	0.00%
	30	24.52%	25.37%	26.64%	0.00%
Viajemos por México (360)	12	19.46%	20.69%	21.94%	2.00%
	18	21.52%	21.94%	22.77%	2.00%
Damnificados (121)	6	20.03%	20.47%	20.92%	0.00%
	12	17.78%	18.91%	20.05%	0.00%
	18	19.67%	20.05%	20.81%	0.00%
	24	21.56%	21.94%	22.70%	0.00%
	30	25.81%	26.70%	28.04%	0.00%
Renvación (321)	6	20.03%	20.47%	20.92%	0.00%
	12	17.78%	18.91%	20.05%	0.00%
	18	19.67%	20.05%	20.81%	0.00%
	24	21.56%	21.94%	22.70%	0.00%
	30	25.81%	26.70%	28.04%	0.00%
Caravana (333)	6	20.03%	20.47%	20.92%	2.00%
	12	18.83%	20.03%	21.23%	2.00%
	18	20.83%	21.23%	22.03%	2.00%
	24	22.83%	23.23%	24.03%	2.00%
	30	25.81%	26.70%	28.04%	2.00%
Renovación (303)	6	20.03%	20.47%	20.92%	0.00%
	12	18.83%	20.03%	21.23%	0.00%
	18	20.83%	21.23%	22.03%	0.00%
	24	22.83%	23.23%	24.03%	0.00%
	30	25.81%	26.70%	28.04%	0.00%
Activación CT (377)	6	18.03%	18.42%	18.83%	2.00%
	12	18.83%	20.03%	21.23%	2.00%
	18	20.83%	21.23%	22.03%	2.00%
	24	22.83%	23.23%	24.03%	2.00%

Las condiciones de Tasa y Plazo aquí previstas podrán ser actualizadas en su oportunidad por las autoridades competentes.

En el caso de programas especiales o específicos, las condiciones de plazo y tasa aplicables serán aquellas que se determinen por los órganos colegiados y/o autoridades competentes para tales efectos.