

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT

HOJA DE AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LOS PROCESOS			
REVISÓ	FIRMA	REVISÓ	FIRMA
Dirección de Riesgos Discrecionales		Mtra. Adriana Ornelas Herrera Directora de Gestión Comercial	
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	
Mtra. Blanca Iveth Mayorga Basurto Directora de Crédito		Dra. Silvia Eugenia Rocha Torres Abogada General	
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DOCUMENTO		INTEGRÓ	
<hr/> Dra. Martha Angélica León Alvarado Subdirectora General de Crédito		<hr/> Mtra. Blanca Iveth Mayorga Basurto Directora 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 los acuerdos COM-78-041220 y COM-79-041220 de su 5ª sesión extraordinaria, celebrada el 04 de diciembre de 2020 y del Comité de Crédito en su 52ª Sesión Ordinaria, celebrada el 23 de noviembre de 2020 con el Acuerdo CC-ME-351/20.

Asimismo, el Comité de Administración Integral de Riesgos en su 5ª sesión Extraordinaria celebrada el 07 de diciembre de 2020, 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 E 015-2020; y finalmente presentado y aprobado por el H. Consejo Directivo en su 26ª Sesión Extraordinaria de fecha 14 de diciembre de 2020, por lo cual el presente Manual entrará en vigor cinco días hábiles a partir de su publicación.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
1.1.	FUNDAMENTO LEGAL.....	5
1.2.	ANTECEDENTES DEL INSTITUTO FONACOT.....	5
1.3.	PROPÓSITO DEL MANUAL.....	5
1.4.	ALCANCE.....	6
1.5.	DIFUSIÓN.....	6
1.6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	6
2.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	10
2.1.	CONSTITUCIÓN.....	10
2.2.	LEYES.....	10
2.3.	REGLAMENTOS.....	11
2.4.	DECRETOS.....	11
2.5.	CÓDIGOS.....	11
2.6.	LINEAMIENTOS.....	11
2.7.	ESTATUTO.....	11
2.8.	DISPOSICIONES.....	11
2.9.	ACUERDOS.....	11
2.10.	PROGRAMAS.....	12
2.11.	PLANES.....	12
2.12.	NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE.....	12
3.	OBJETIVOS.....	14
3.1.	OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	14
3.2.	OBJETIVOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA.....	14
3.3.	OBJETIVOS DE LA ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO.....	14
3.4.	OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO.....	15
3.5.	OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	15
3.6.	OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO.....	15
4.	REGLAS GENERALES DE OPERACIÓN.....	15
5.	FACULTADES, FUNCIONES O RESPONSABILIDADES.....	22
5.1.	DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	22
5.2.	DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	23
5.3.	DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	23
5.4.	DE LA ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO.....	23
5.5.	DE LOS DIRECTORES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA.....	23
5.6.	DE LA MESA DE CONTROL.....	24
6.	POLÍTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA.....	25

7.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS Y PROCESOS GENERALES	33
7.1.	ORIGINACIÓN DEL CRÉDITO	33
7.1.1.	PROMOCIÓN	33
7.1.1.1.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE PROMOCIÓN	33
7.1.1.2.	PROCESOS GENERALES DE PROMOCIÓN	37
7.1.2.	EVALUACIÓN Y APROBACIÓN.....	45
7.1.2.1.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN.....	45
7.1.2.2.	PROCESOS GENERALES DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN	46
7.1.3.	CONTROL E INSTRUMENTACIÓN	47
7.1.3.1.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE CONTROL E INSTRUMENTACIÓN	47
7.1.3.2.	PROCESOS GENERALES DE CONTROL E INSTRUMENTACIÓN.....	48
7.1.4.	REESTRUCTURAS, RENOVACIONES y PLANES DE SALIDA.....	49
7.1.4.1.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE REESTRUCTURAS, RENOVACIONES y PLANES DE SALIDA.....	49
7.1.4.2.	PROCESOS GENERALES DE REESTRUCTURAS, RENOVACIONES y PLANES DE SALIDA.....	51
7.2.	ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO.....	56
7.2.1.	SEGUIMIENTO.....	56
7.2.1.1.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGUIMIENTO	56
7.2.2.	CONTROL.....	57
7.2.2.1.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE CONTROL.....	57
7.2.3.	RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA.....	57
7.2.3.1.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA.....	57
7.2.3.2.	PROCESOS GENERALES DE RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA.....	62
7.2.4.	RECUPERACIÓN JUDICIAL DE CRÉDITOS CON PROBLEMAS	66
7.2.4.1.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE RECUPERACIÓN JUDICIAL DE CRÉDITOS Y ADEUDOS	66
7.2.4.2.	PROCESOS GENERALES DE RECUPERACIÓN JUDICIAL DE CRÉDITOS CON PROBLEMAS.....	70
7.3.	ACLARACIÓN DEL CRÉDITO FONACOT Y REEMBOLSOS.....	72
7.3.1.	POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE ACLARACIÓN DEL CRÉDITO FONACOT Y REEMBOLSOS.....	72
7.3.2.	PROCESOS GENERALES DE ACLARACIÓN DEL CRÉDITO FONACOT Y REEMBOLSOS	74
8.	ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	77
9.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	79
9.1.	DEFINICIONES.....	79
9.2.	ACRÓNIMOS	83
10.	DETALLE DE LOS PRINCIPALES CAMBIOS AL MANUAL DE CRÉDITO	84
	ANEXO I. Tasas y Plazos.....	87

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.30	
		Vigencia: Diciembre 2020	

1. INTRODUCCIÓN

1.1. FUNDAMENTO LEGAL

Conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, la propia Comisión tiene la facultad de supervisar las operaciones de dicho Instituto, a fin de que se ajusten a ese ordenamiento legal, así como a las disposiciones que con base en ella se expidan.

El artículo 8 de las Disposiciones, emitidas por la CNBV, señala que los *“Organismos de Fomento y Entidades de Fomento deben contar con un manual de crédito en el que se contengan los procesos, metodologías, procedimientos y demás información necesaria para la originación y administración de los créditos. Dicho manual deberá ser congruente, compatible y complementario al establecido para la Administración Integral de Riesgos”*.

Asimismo, establece que el Comité de Riesgos o el Comité de Auditoría de los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento será el responsable de revisar que el manual de crédito sea acorde con los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito, aprobado por el Consejo.

Los Titulares de los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento serán los responsables de que se elabore, implemente y aplique adecuadamente el manual de crédito correspondiente.

1.2. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO FONACOT

El Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, actualmente constituido como el Instituto FONACOT, se creó por decreto presidencial publicado en el DOF 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 1ero 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.

1.3. 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 para la Administración Integral de Riesgos, de conformidad con las Disposiciones y demás normatividad aplicable.

1.4. ALCANCE

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

1.5. DIFUSIÓN

La Subdirección General de Crédito comunicará al personal del Instituto FONACOT la publicación y actualización de este documento.

1.6. CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los principales cambios
MA29.25	Noviembre 2016	Se implementa una nueva estructura del Manual de Crédito.
		Se incluyen: <ul style="list-style-type: none"> • Apartado 6 FACULTADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES el sub apartado 6.4 DE ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO. • Apartado 12 DESCRIPCIÓN DEL CONTROL DE CAMBIOS AL MANUAL DE CRÉDITO • Información relativa a las facultades de interpretación del Manual de Crédito. <p>Se adecuan facultades, funciones y responsabilidades de la Mesa de Control.</p> <p>Se alinean los componentes de la Normatividad en Materia de Originación y Administración del Crédito.</p> <p>Se modifican:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos de Promoción. • El procedimiento de Reembolso.
MA29.26	Mayo 2017	Se actualizan: <ul style="list-style-type: none"> • Las políticas de Evaluación y Aprobación. • Las políticas del Plan de Salida 70/30. <p>Se actualizan políticas y procedimiento de Recuperación para Acreditados – Cobranza Administrativa.</p> <p>Se incluyen los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Atención a Trabajadores con Cita. • Procedimiento Específico de Propuesta de Pago. • Procedimiento Específico de Recuperación de Créditos en Estatus 4 y 6. • Procedimiento Específico de Expedientes Incobrables. • Procedimiento Específico de Seguimiento a Centros de Trabajo que Emiten por Primera Vez. • Procedimiento Específico de Seguimiento a Pago de Menos. • Procedimiento Específico de Seguimiento a Pagos por Bancos. • Procedimiento Específico de Seguimiento de Cifras Diarias. • Procedimiento Específico de Seguimiento a No Pago
MA29.27	Enero 2018	Se incluye lineamiento para que el Instituto pueda autorizar un nuevo crédito a los trabajadores que se encuentren al corriente en el pago de sus

		<p>amortizaciones y les quede pendiente una mensualidad por liquidar, de acuerdo a su capacidad de crédito.</p> <p>Se incluyen lineamientos para castigos y quebrantos, alineados al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos.</p> <p>Se incluyen estrategias encaminadas a mitigar el riesgo en la actividad crediticia.</p> <p>Se especifica que, dentro del proceso de afiliación, las representaciones solo están facultadas para recibir la documentación por parte de los Centros de Trabajo (patrón).</p> <p>Se reasignan roles y responsabilidades, integrando nuevas actividades de los involucrados en cada uno de los procesos.</p> <p>Se incluyen políticas referentes a plazos de los créditos para los trabajadores bajo el Régimen de Incorporación Fiscal (RIF) y para trabajadores pertenecientes a la Administración Pública, Estatal y Municipal.</p> <p>Se incluye política sobre la aplicación de cuotas retenidas por los Centros de Trabajo, del crédito origen al crédito renovado.</p> <p>Se incluye el “Sistema Integral de Cobranza” en políticas y procedimientos.</p> <p>Se especifica que la dación en pago únicamente se realizará a través de bienes inmuebles y que en caso de que no cubra todo el monto del adeudo, quedara vigente el remanente.</p> <p>Se reasignan roles y responsabilidades de los involucrados en los Procedimientos Específicos.</p>
MA29.28	Agosto 2018	<p>Se incluye legislación aplicable sobre el tema de Prevención de Fraudes.</p> <p>Se adecuan los procedimientos de afiliación de CT tanto iniciativa privada y pública.</p> <p>Se actualizan políticas, requisitos y validaciones dentro de las actividades realizadas por la Mesa de Control.</p> <p>Se actualizan procedimientos de cobranza en sus diversas etapas (a través de CT, administrativa y extrajudicial).</p> <p>Se refuerzan los procesos de recuperación judicial,</p> <p>Se unifica un solo procedimiento de aclaración de crédito.</p> <p>Se incluye el procedimiento del Plan de Salida 50/50, así como el de Cobranza Directa de Préstamos Personales y de Bienes de Consumo Duradero (BCD) a Ex empleados, con los cuales se refuerzan los procesos de recuperación.</p> <p>Se incluye el Procedimiento Específico de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y Análisis de la información de Solicitudes de Crédito.
MA29.29	Diciembre 2019	<p>Actualización de funcionarios responsables de los procesos.</p> <p>Incorporación de definiciones: Contrato de Crédito, Mesa de Control, Pagaré.</p> <p>Actualización del Marco Legal Aplicable.</p> <p>Modificación de los objetivos de la Administración de Riesgos.</p>

		<p>Incorporación de la operación del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.</p> <p>Se incluye la fórmula para determinar el nivel de endeudamiento cuando el trabajador no tiene información en alguna SIC.</p> <p>Se actualiza la tabla Anexo de tasas y plazos.</p> <p>Se amplían los tipos de comprobante de domicilio que pueden presentar los CT's para su afiliación.</p> <p>Se incluyen las actividades para la afiliación de Centros de Trabajo por medio del Micrositio.</p> <p>Se incluye la participación de la Oficina del Abogado General para evaluación y orientación de los casos de cambios en acta constitutiva de los CT's.</p> <p>Las referencias personales se validarán únicamente cuando se tramita por primera vez el crédito.</p> <p>El acreditado deberá contar con teléfono celular al momento de la solicitud.</p> <p>Se elimina todo lo referente a la Tarjeta Banamex-Transfer.</p> <p>Se incorpora la figura del IMSS para la localización de acreditados en otro Centro de Trabajo.</p> <p>Se establecen los criterios que debe cumplir un expediente de afiliación para ser sujeto cobranza judicial o se continúe con la misma.</p>
MA29.30	Diciembre, 2020	<p>Se realiza la reorganización de la estructura del contenido del Manual.</p> <p>Se realiza la reingeniería de los diagramas de flujo de los macro procesos.</p> <p>Se incluyen los apartados "Fundamento Legal", "Difusión" y "Control de Cambios".</p> <p>Actualización de funcionarios responsables de los procesos.</p> <p>Inclusión del apartado de "Aplicación de Saldos Remanentes No Reclamados por Pagos Recibidos de Más".</p> <p>Actualización de políticas de MICROSITIO.</p> <p>Eliminación de RIF en los procesos de afiliación y registro de trabajadores.</p> <p>Eliminación del SICOB de los procesos de recuperación del crédito.</p> <p>Se reubicaron los apartados de "Definiciones" y "Acrónimos".</p> <p>Se incluye en los Procedimientos Específicos el apartado de "Hoja de Autorización"</p> <p>Se actualizan las actividades para la afiliación de Centros de Trabajo por medio del Micrositio.</p> <p>Se realiza la actualización de los responsables en los procedimientos, tanto de Originación, Administración y Complementarios.</p> <p>Se actualizan reglas de negocio y actividades.</p>

		<p>Se elimina todo lo referente a RIF y SICOB.</p> <p>Se elimina de los Procedimientos Específicos el apartado de “Controles”</p> <p>Se eliminan los glosarios y se unifican al final de cada documento.</p> <p>Se incluye un apartado específico para los Procedimientos de Promoción del Crédito.</p> <p>Se incluyen los procedimientos específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pre-Registro de Trabajador.• Procedimiento Especifico de Envío a Listas de Prevención.• Devolución de Prima y/o Aportación No Devengada.• Aplicación de Producto 55 Generado por Pago de Seguro o Fondo de Protección de Pagos.• Desaplicación de Pagos del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos Improcedentes.• Procedimiento para la Administración de Usuarios en el sistema CREDERE y Crédito Seguro.
--	--	--

2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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:

2.1. CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

2.2. LEYES

1. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicada en el D.O.F el 24 de abril de 2006 y sus reformas.
2. Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F el 5 de junio de 1970 y sus reformas.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F el 4 de mayo de 2015 y sus reformas.
7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F el 26 de enero de 2017 y sus reformas.
8. Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F el 15 de junio de 2018 y sus reformas.
9. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
10. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicada en el D.O.F el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
11. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, publicada en el D.O.F el 18 de enero de 1999 y sus reformas.
12. Ley de Propiedad Industrial, publicada en el D.O.F el 27 de junio de 1991 y sus reformas.
13. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el D.O.F el 27 de agosto de 1932 y sus reformas.
14. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
15. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
16. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicada en el D.O.F el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
17. Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F el 12 de febrero de 1979 y sus reformas.
18. Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
19. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, publicada en el D.O.F el 15 de enero de 2002 y sus reformas.
20. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 5 de enero del 1983 y sus reformas.
21. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
22. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
23. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012.
24. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016.
25. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
26. Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
27. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.

2.3. REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F el 30 de noviembre de 2006 y sus reformas.
2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
3. Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el D.O.F el 18 de enero de 2005 y sus reformas.
4. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, publicado en el D.O.F el 17 de junio de 2014 y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006 y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.

2.4. DECRETOS

1. Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad que Deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Bajo los Criterios que en el mismo se indican; publicado en el D.O.F. el 23 de abril de 2020.
2. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

2.5. CÓDIGOS

1. Código Civil Federal, publicado en el D.O.F el 1 de septiembre de 1932 y sus reformas.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
3. Código de Comercio, publicado en el D.O.F. el 7 de octubre de 1889 y sus reformas.
4. Código Penal Federal, publicado en el D.O.F el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.
5. Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F el 30 de agosto de 1934 y sus reformas.
6. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F el 5 de marzo de 2014 y sus reformas.
7. Legislación Civil, Fiscal, Penal y Administrativa de los Estados.

2.6. LINEAMIENTOS

1. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el D.O.F el 26 de enero de 2018 y sus reformas.
2. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicada en el D.O.F el 3 de julio de 2015 y sus reformas.
3. Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 22 de febrero de 2016.
4. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicado el 18 de septiembre de 2020 en el DOF.

2.7. ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F el 16 de octubre de 2017 y sus reformas.

2.8. DISPOSICIONES

1. 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 D.O.F el 1ero de diciembre de 2014 y sus reformas.

2.9. ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016 y sus reformas.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.30	
		Vigencia: Diciembre 2020	

2. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010 y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 16 de mayo de 2016 y sus reformas.
4. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010 y sus reformas.
5. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010 y sus reformas.
6. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010 y sus reformas.
7. Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias publicado en el D.O.F. el 8 de mayo de 2014 y sus reformas.
8. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; vigente, publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010 y sus reformas.
9. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017 y sus reformas.
10. 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.
11. Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federación, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020 y sus reformas.

2.10. PROGRAMAS

1. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024, publicado en el DOF el 24 de junio de 2020.
2. Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2020-2024, publicado en el DOF el 5 de agosto de 2020.
3. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024.

2.11. PLANES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2019 y sus reformas.

2.12. NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. 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. Código de Ética del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, vigente.
4. Lineamientos por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT vigente.
5. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control en los que se establecen los términos y condiciones que los miembros del Consejo Directivo, Directivos, Empleados y Otros sujetos obligados del emisor deberán considerar al realizar operaciones con valores, vigentes.
6. Reglas Generales de Operación del Instituto FONACOT, vigentes.
7. Reglas de Operación del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, vigentes.
8. Lineamientos del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, vigentes.
9. Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.
10. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
11. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
12. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
13. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.

15. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito.
16. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito, vigentes.
17. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito, vigentes.
18. Procedimientos Complementarios, vigentes.
19. Programa de Trabajo Institucional 2020-2024 del Instituto FONACOT.
20. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
21. Plan de Continuidad de Negocios, vigente.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

El Instituto FONACOT, derivado de su misión y visión, se rige bajo sus objetivos institucionales establecidos en el Programa de Trabajo 2020-2024.

1. Garantizar el acceso al crédito en condiciones favorables, y a los servicios financieros derivados del mismo, a las personas trabajadoras formales de todos los segmentos de la población.
2. Incrementar la afiliación de centros de trabajo para ampliar la base de personas trabajadoras en condiciones para acceder al crédito.
3. Asegurar la autosuficiencia presupuestal y financiera del Instituto a través de la eficaz y eficiente administración de los recursos que a su vez permita incrementar el monto de créditos que otorga, así como mejorar las condiciones de los mismos.
4. Incorporar tecnologías, así como realizar adecuaciones de procesos y de atención en la operación sustantiva, para incrementar el alcance y mejorar el servicio de otorgamiento de crédito y educación financiera que brinda el Instituto a las personas trabajadoras formales.
5. Mejorar los programas de créditos generados con enfoque de igualdad de género, inclusión y de apoyo específico a los diversos segmentos de personas trabajadoras formales.

3.2. 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 a 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.
- Ofrecer a los trabajadores un trato y asesoría personalizada y de calidad, en la atención de sus necesidades financieras de crédito al contar con el personal capacitado suficiente, así como con la infraestructura necesaria.
- 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 ella 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.

3.3. 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, y de aquellos que son 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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.30	
		Vigencia: Diciembre 2020	

- 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.

3.4. 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 los 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.

3.5. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Identificar los diferentes tipos de riesgo a los que se encuentra expuesto el Instituto FONACOT.
- 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 la actividad crediticia con la finalidad de administrar los Riesgos No Discrecionales.

3.6. 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.

4. 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 el Procedimiento Específico de Afiliación de CT y Sucursales del Sector Público y en el Procedimiento Específico de Afiliación de CT y Sucursales del Sector Privado, y demás normatividad aplicable.

	<p>MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MA09.30</p>	
		<p>Vigencia: Diciembre 2020</p>	

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 y trabajadoras 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 y trabajadoras de las empresas, Dependencias o Entidades del Gobierno Federal 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 de las y 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, la legislación mercantil y la Ley del INFONACOT.

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.

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

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

I. La capacidad de crédito del/la trabajador/a 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/la trabajador/a 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. Las y 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/as acreditados/as, 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.

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

VII. El Instituto FONACOT aplicará comisiones por apertura para cada uno de los productos financieros, las cuales se calcularán sobre el monto del crédito ejercido y se acumularán a éste, a los intereses por diferimiento en el cobro y a las aportaciones al Fondo de Protección de Pagos INFONACOT aplicables. Lo anterior servirá base para calcular 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

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

X. El Instituto FONACOT podrá autorizar un nuevo crédito a los/as trabajadores/as 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) o bien, con un Fondo de Protección de Pagos (vigente para los créditos originados a partir del 1 de agosto de 2019), diseñados para salvaguardar al/a trabajador/a 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) Para los créditos originados en el periodo del 19 de mayo 2014 al 31 de julio 2019, el Instituto FONACOT cuenta con un seguro de crédito.

b) Para los créditos originados a partir del primero de agosto de 2019, 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/as acreditados/as 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 la defunción del/a acreditado/a, 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 establecidas por las aseguradoras.
- 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:

- Cuando 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.
- Cuando habiendo agotado las gestiones extrajudiciales y judiciales exista imposibilidad material de recuperar el saldo.
- Cuando el saldo ya no sea imputable al deudor.
- En caso de quiebra legalmente declarada.
- Cuando la facultad legal del Instituto FONACOT para recuperar el adeudo haya prescrito en los términos de la legislación vigente.
- En los casos de Personas Físicas por notoria y probada insolvencia.
- 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 con lo siguiente:

- ██████████ 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.
- ██████████ 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/la trabajador/a 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.

DE LA APLICACIÓN DE SALDOS REMANENTES NO RECLAMADOS POR PAGOS RECIBIDOS DE MÁS.

Artículo 15.- Para todos aquellos créditos con saldo remanente, cuya antigüedad sea igual o mayor a un año desde la fecha en que se generen, y que no hayan sido reclamados por el/la trabajador/a, se llevará a cabo su cancelación en el sistema a través de un proceso automatizado una vez al mes. Dichos saldos se mantendrán en Cuentas de Orden, lo que no implica que el/la trabajador/a pierda o renuncie a su derecho de reembolso, siempre y cuando el/la trabajador/a compruebe fehacientemente que el reembolso es procedente.

La aplicación a resultados se registrará en los estados financieros del mes en que se efectúe la cancelación en el sistema.

Una vez efectuada la cancelación, se deberá informar al CCCQ en la siguiente sesión posterior al evento de la cancelación.



[Redacted text block]

[Redacted]	[Redacted]

[Redacted text block]

Se eliminan dieciséis renglones, una tabla y una fórmula correspondiente a la calificación de la cartera con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.



[Redacted text block containing multiple paragraphs of blacked-out content]

Se eliminan treinta y dos renglones y dos fórmulas correspondientes a la calificación de la cartera con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

[Redacted content]

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 17.- El Instituto FONACOT podrá recibir pagos parciales de los créditos que otorgue, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan.

Artículo 18.- El Instituto FONACOT orientará sus operaciones, considerando los criterios que correspondan a sus fines de interés social.

Artículo 19.- 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.

5. 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.

5.1. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

En materia de actividad crediticia, sus funciones son:

- Presentar, para 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:



5.2. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Los siguientes 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.

5.3. 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 consultarlos oportunamente.

5.4. DE LA ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO

El/La Subdirector/a General de Crédito y el/La Subdirector/a 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.

5.5. 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/a, acreditados/as, 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/as trabajadores/as 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/as trabajadores/as 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.

5.6. DE LA MESA DE CONTROL

El personal de la Mesa de Control es responsable de la revisión de [REDACTED] los créditos aprobados bajo el sistema Crédito Seguro, verificando que cumplan con los requerimientos de acuerdo al Manual de Crédito y a los Procedimientos Específicos de Originación de Crédito vigentes, para la liberación de los recursos. Asimismo, el personal de Mesa de Control tiene 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 su revisión, 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. Revisar todos aquellos trámites de créditos que presenten inconsistencias y/o excepciones establecidas en el Procedimiento Específico de Mesa de Control.

6. 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

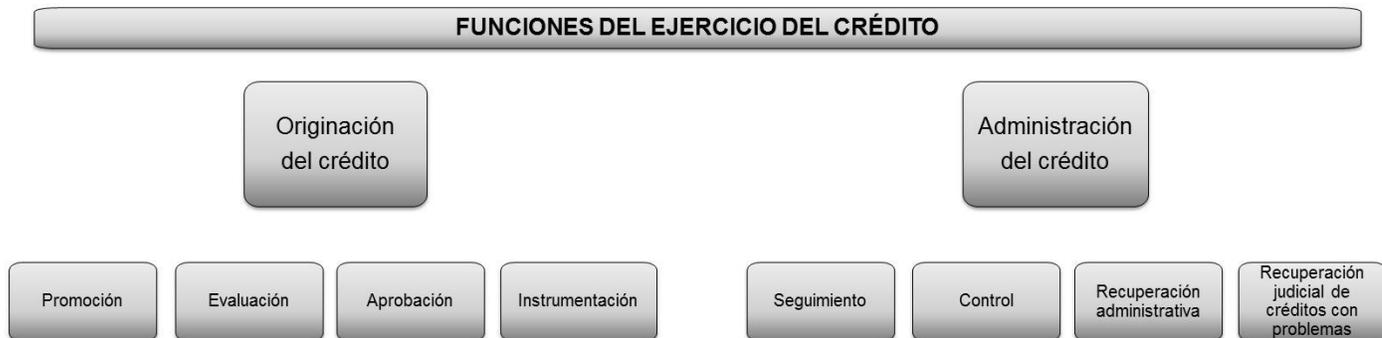
2. El Instituto FONACOT establece, como parte sustantiva de la actividad crediticia, los siguientes conceptos.



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:



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 FONACOT 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

9. 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 relación 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.
- 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.
- Los **Manuales de Organización Específicos** de las diferentes áreas que participan en la actividad crediticia.
- Los **Manuales de Políticas y Procedimientos Específicos** de las diferentes áreas que participan en la actividad crediticia.
- **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.
- **Formatos** para dejar evidencia de las actividades y funciones respecto de las solicitudes, reportes, comunicados con los/as trabajadores/as y/o acreditados/as, entre áreas o con terceros competentes, entre otros.

COMPONENTES DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ORIGINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO



10. 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, Manuales de Organización Específicos, así como los de Políticas y Procedimientos, además de los formatos y circulares.
11. 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

12. 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.

El incumplimiento a las Disposiciones deberá ser denunciado al OIC, instancia que, de acuerdo con el 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.

13. 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

14. El Consejo revisará al menos una vez al año los 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/la Subdirector/a 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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.30	
		Vigencia: Diciembre 2020	

15. El/La Subdirector/a General de Crédito será el/la responsable de coordinar el desarrollo de la normatividad y políticas de crédito, así como de 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

16. 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

17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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 adicionalmente deberán contar con la aprobación del Comité de Administración Integral de Riesgos, demás Comités involucrados y del Consejo Directivo.
 - Cumplido lo anterior, los Procedimientos Específicos deben ser difundidos oportunamente entre las áreas que participan en la actividad crediticia.
 - Es responsabilidad de cada Director/a 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

21. 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:
 - Dar seguimiento a la calidad y tendencias principales de riesgo y rentabilidad de la cartera.
 - 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.

[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

- **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)**

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- **Trabajadores Eventuales**

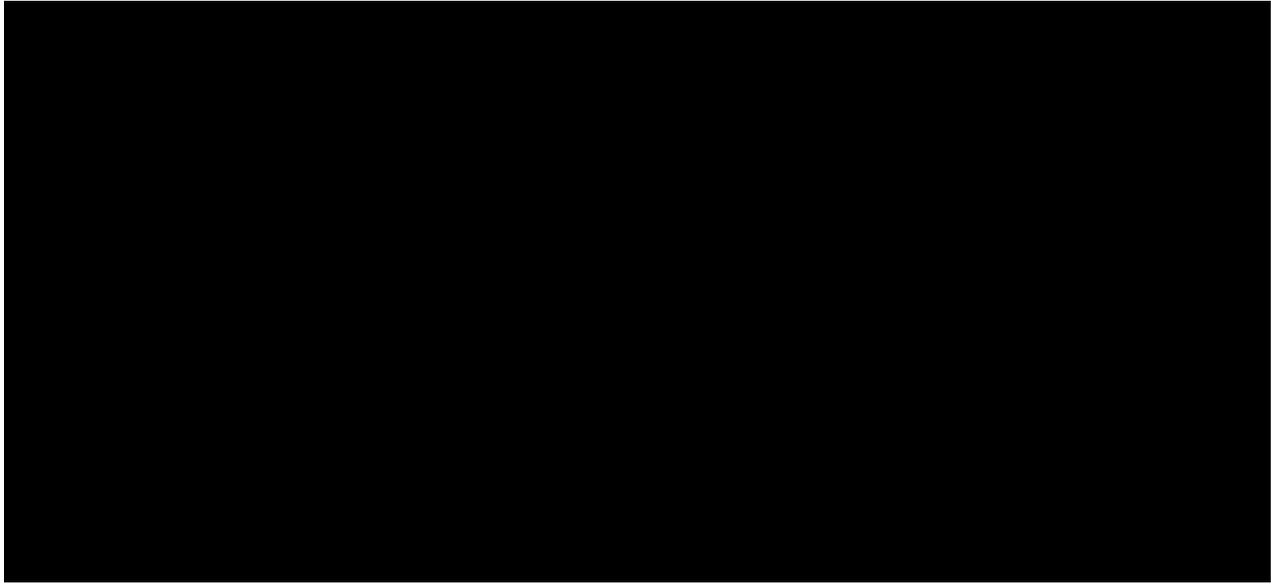
El crédito otorgado a trabajadores eventuales alcanzará un plazo máximo de 12 meses hasta que el trabajador muestre evidencia de tener una antigüedad mínima de 36 meses como eventual dentro de su Centro de Trabajo (patrón). Solo aplica para programas especiales implementados por el Instituto FONACOT.

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

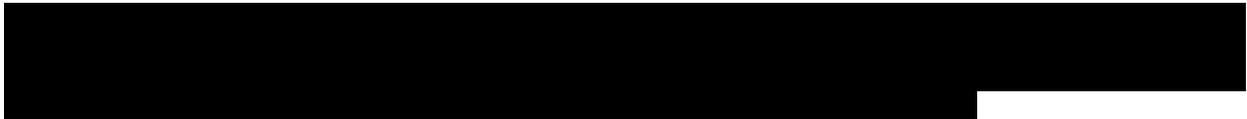
Para los trabajadores pertenecientes a la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, el otorgamiento de crédito y el plazo asignado del mismo, dependerá de la fecha de cambio de gobierno o Administración.

[REDACTED]

Se eliminan veinticuatro renglones, diecisiete palabras y una tabla concernientes al nivel de endeudamiento, clasificación de Centros de Trabajo, y plazos de otorgamiento de crédito con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.



Política de Desmarcado de DEPyR y/o Analistas, Derivada del Proceso 



- **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.

- **Abuso del Servicio Crediticio**



Se eliminan diecisiete renglones, dos palabras y un esquema concernientes a la revisión de los créditos y abuso del crédito con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

7. POLÍTICAS ESPECÍFICAS Y PROCESOS GENERALES

7.1. 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 otorgar 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.

7.1.1. PROMOCIÓN

El Instituto FONACOT, a través de la Subdirección General Comercial, definen, diseñan, coordinan, ejecutan y evalúan las diferentes estrategias descritas en el Plan Anual de Promoción Comercial, 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).

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 incluyen la producción y distribución de material informativo impreso y participación en eventos masivos.

7.1.1.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE PROMOCIÓN

Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales

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

Los Centros de Trabajo (patrón) podrán afiliarse en la DEPyR, directamente en el Sistema de Crédito Institucional, siempre que no hayan iniciado su trámite en el Micrositio de Afiliación o presenten alguna situación que le impida realizar su trámite por este medio.

2. Los Centros de Trabajo que no cuenten con la antigüedad de dos años, desde la fecha de inicio de operaciones, de acuerdo con la Cédula o Constancia de Registro ante el SAT, podrán acceder al crédito FONACOT hasta cumplir con la antigüedad.
3. Los/las Directores/as Regionales, Estatales o de Plaza son los/las únicos/as 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).
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. Los Centros de Trabajo (patrón) serán ubicados en los diferentes niveles de riesgo.
9. 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 del Sector Público y Privado.

Actualización del Registro de Centros de Trabajo (patrón)

10. El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de Crédito, realizará la actualización del 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.
11. 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).
12. 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.
13. 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.
14. 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 sistema de crédito institucional (CREDERE), 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 Centro de Trabajo (patrón).
15. 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 sistema de crédito institucional (CREDERE),

Distribución de Material Informativo Impreso y Artículos Promocionales

16. Las DEPyR están obligadas a utilizar de forma correcta el material informativo impreso de acuerdo a las instrucciones por parte de la Dirección de Mercadotecnia.
17. El/la Directora/a Estatal y de Plaza será el responsable de la recepción del Material Informativo Impreso y de asegurar el envío de la evidencia a la Dirección de Mercadotecnia a través del/la Subdirector/a de Promoción y el uso correcto del material informativo impreso.
18. Las DEPyR no deberán modificar el material informativo impreso.

19. 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.
20. Las DEPyR podrán proponer la participación del Instituto FONACOT en eventos locales que serán analizados por la Subdirección General Comercial y la 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.
21. Las DEPyR están obligadas a promover la firma de convenios de difusión, apegándose a lo establecido en el Procedimiento Específico de Firma de Convenios.

Pre Registro del Trabajador

22. El crédito será otorgado a todo aquel trabajador que cumpla con las políticas, requisitos y documentos establecidos por el Instituto FONACOT.
23. Los analistas delegacionales (de Promoción) serán responsables de la revisión de la información registrada por el trabajador en el portal.
24. El/la Coordinador/a Administrativo/a será el/la encargado/a de realizar la asignación de los trámites a los/las analistas.

Registro del Trabajador

25. 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.
26. 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.
27. El crédito será otorgado a todo aquel trabajador que cumpla con las políticas, requisitos y documentos establecidos por el Instituto FONACOT.
28. El registro del trabajador se realizará únicamente en las ventanillas autorizadas por el Instituto FONACOT.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Cuando un analista delegacional (de Promoción) detecte una presunta alteración de documentación en el registro del trabajador, comunicará de manera inmediata al/la Directo/a Estatal o de Plaza o Coordinador/a de Administrativo/a en apego al Procedimiento Específico de Envío de Trabajadores a Listas de Prevención en Direcciones, Estatales, de Plaza y Representaciones (DEPyR).
34. Cuando un analista delegacional (de Promoción) detecte una presunta suplantación de identidad o alteración de documentación en el registro del trabajador, el/la Directo/a Estatal o de Plaza o Coordinador/a

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.30	
		Vigencia: Diciembre 2020	

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).

Para Empleados del Instituto FONACOT

35. El crédito será otorgado a todo aquel empleado del Instituto FONACOT que cumpla con los requisitos y documentos establecidos en la normatividad vigente y aplicable.
36. El registro del empleado del Instituto FONACOT se realizará únicamente en las ventanillas autorizadas por el Instituto FONACOT.

Expedientes de Crédito

37. 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.
38. Para créditos generados en las ventanillas autorizadas por el Instituto FONACOT, 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.
39. Para créditos generados en las Plataformas Digitales del Instituto FONACOT, así como para Centros de Trabajo (patrón) afiliados a través del Micrositio, los expedientes integrados se encuentran solo de manera electrónica, los cuales se encuentran disponibles para consulta del personal debidamente facultado, así como de las instancias fiscalizadoras y reguladoras.
40. La documentación que forma parte de los expedientes de crédito físicos 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 integren el expediente.
41. 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).
42. 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.
43. Los expedientes de los trabajadores y de Centros de Trabajo (patrón) afiliados en las ventanillas del Instituto FONACOT, 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).
44. Los expedientes físicos 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.
45. 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.
46. 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

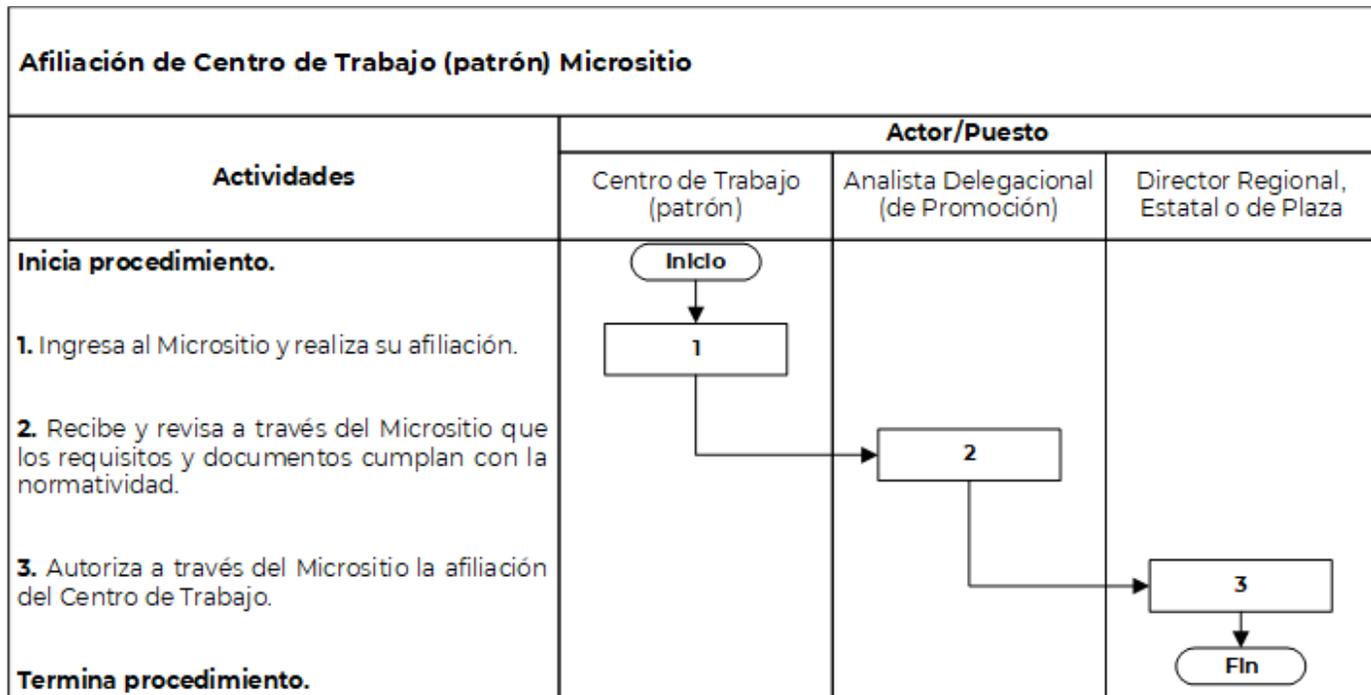
actualizar los expedientes, así como de controlar el servicio (proveedor) de administración, archivo, guarda y custodia.

47. En caso de que se extravíe un expediente, se procede a levantar la denuncia ante la autoridad judicial correspondiente y acta de hechos, turnando las mismas 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.

7.1.1.2. PROCESOS GENERALES DE PROMOCIÓN

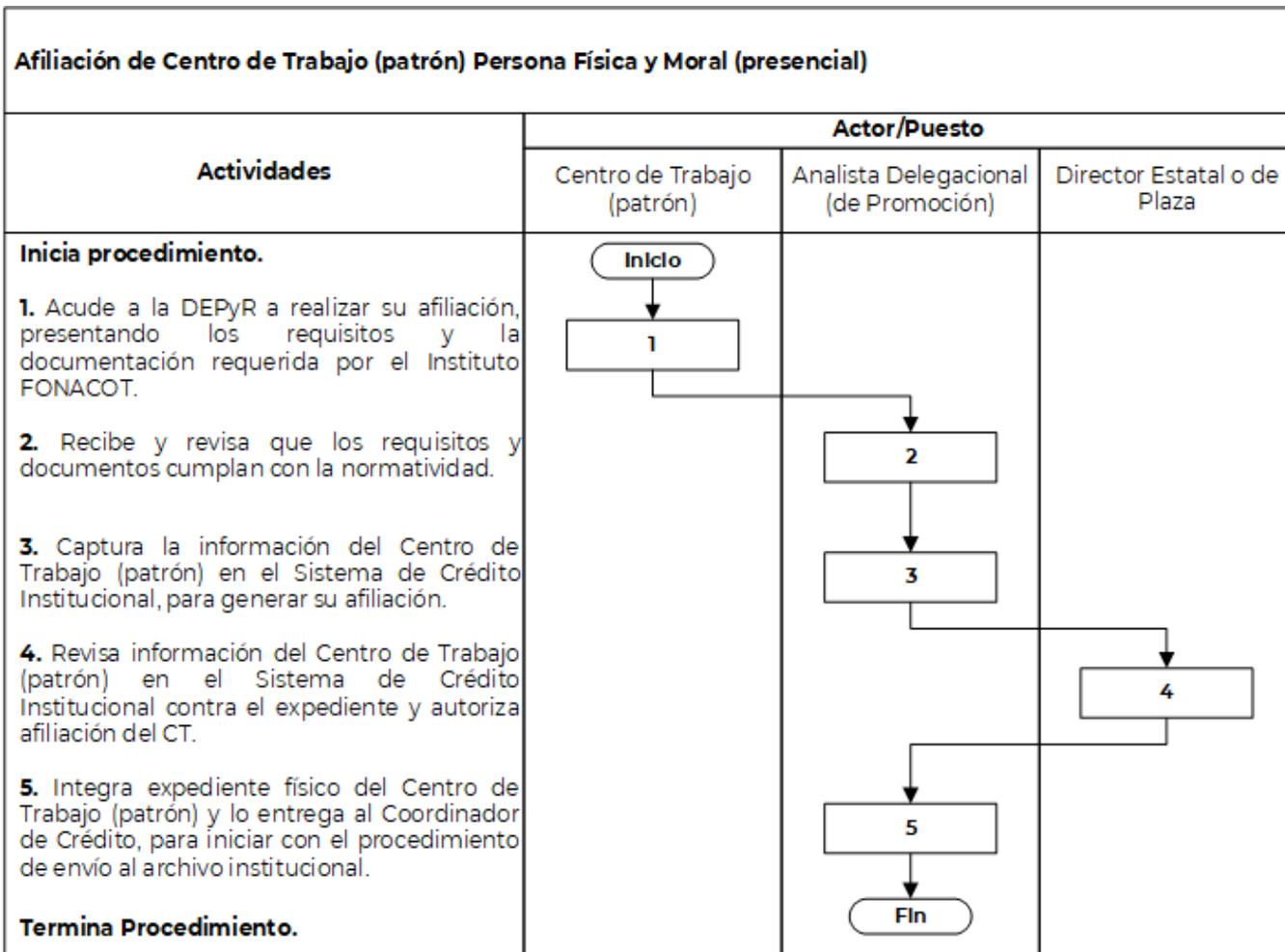
Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) Micrositio

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



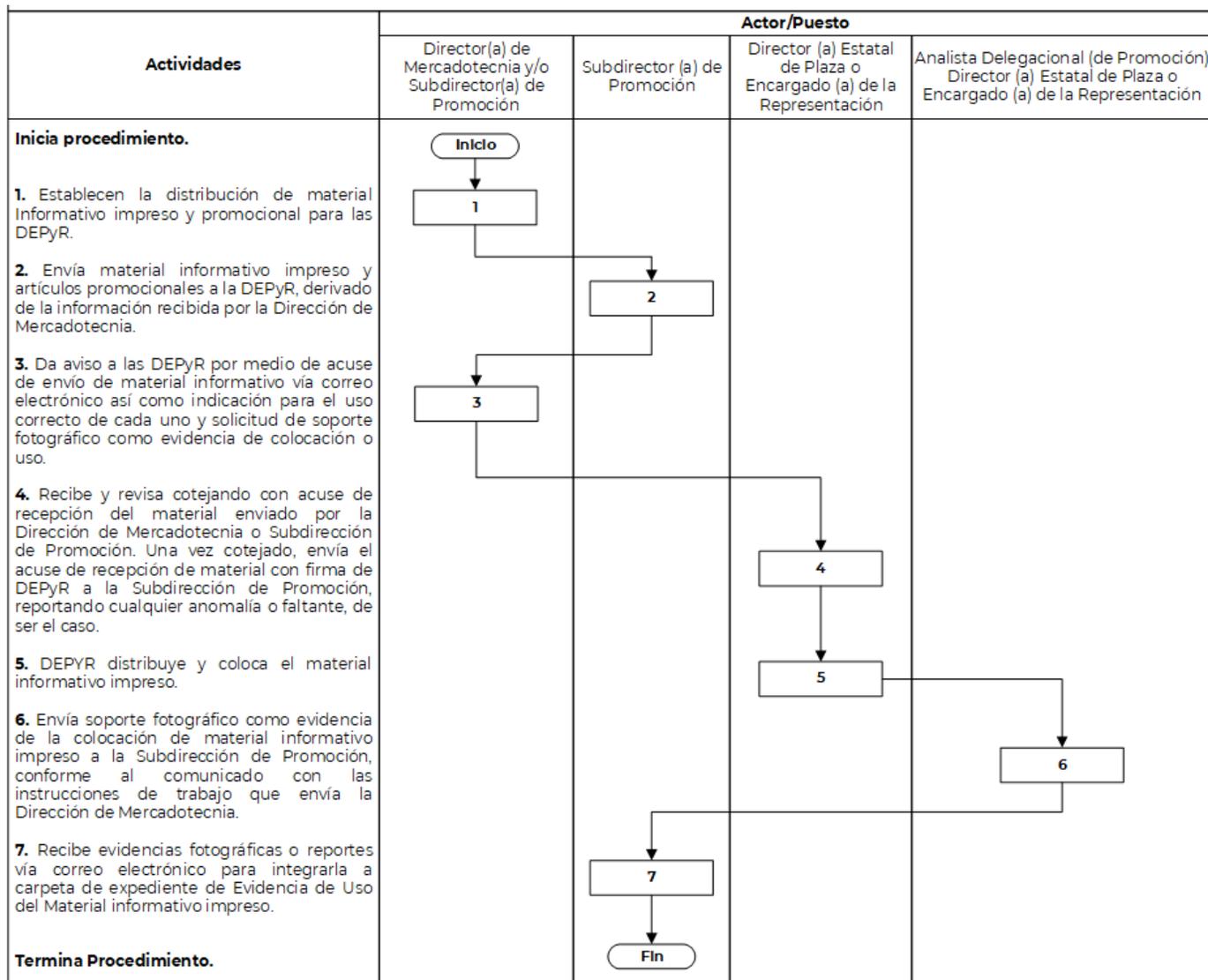
Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) Persona Física y Moral (presencial)

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



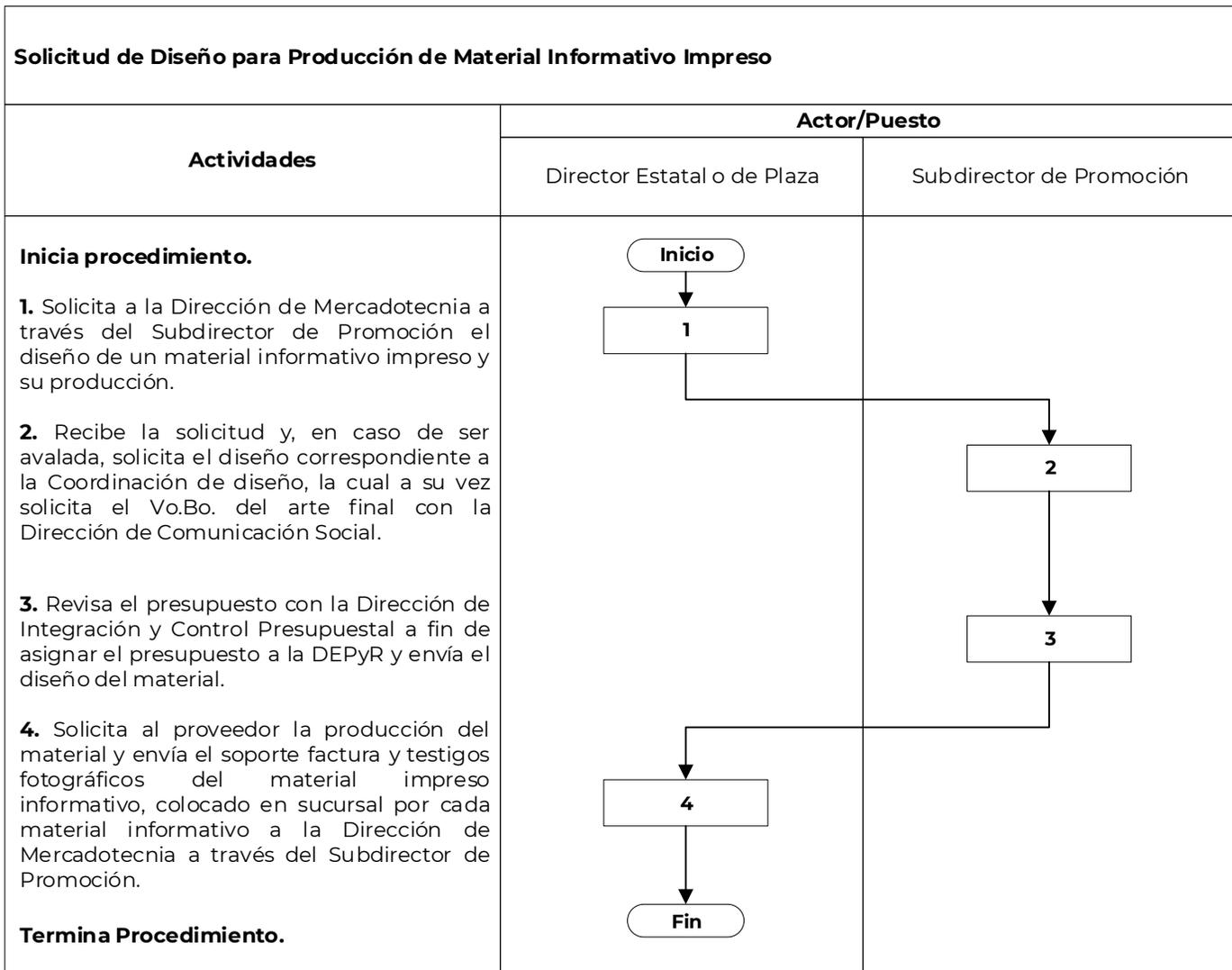
Distribución de Material Informativo Impreso.

Entrada	Salida
Envío de material informativo impreso.	Expediente de evidencia de uso del material informativo impreso.



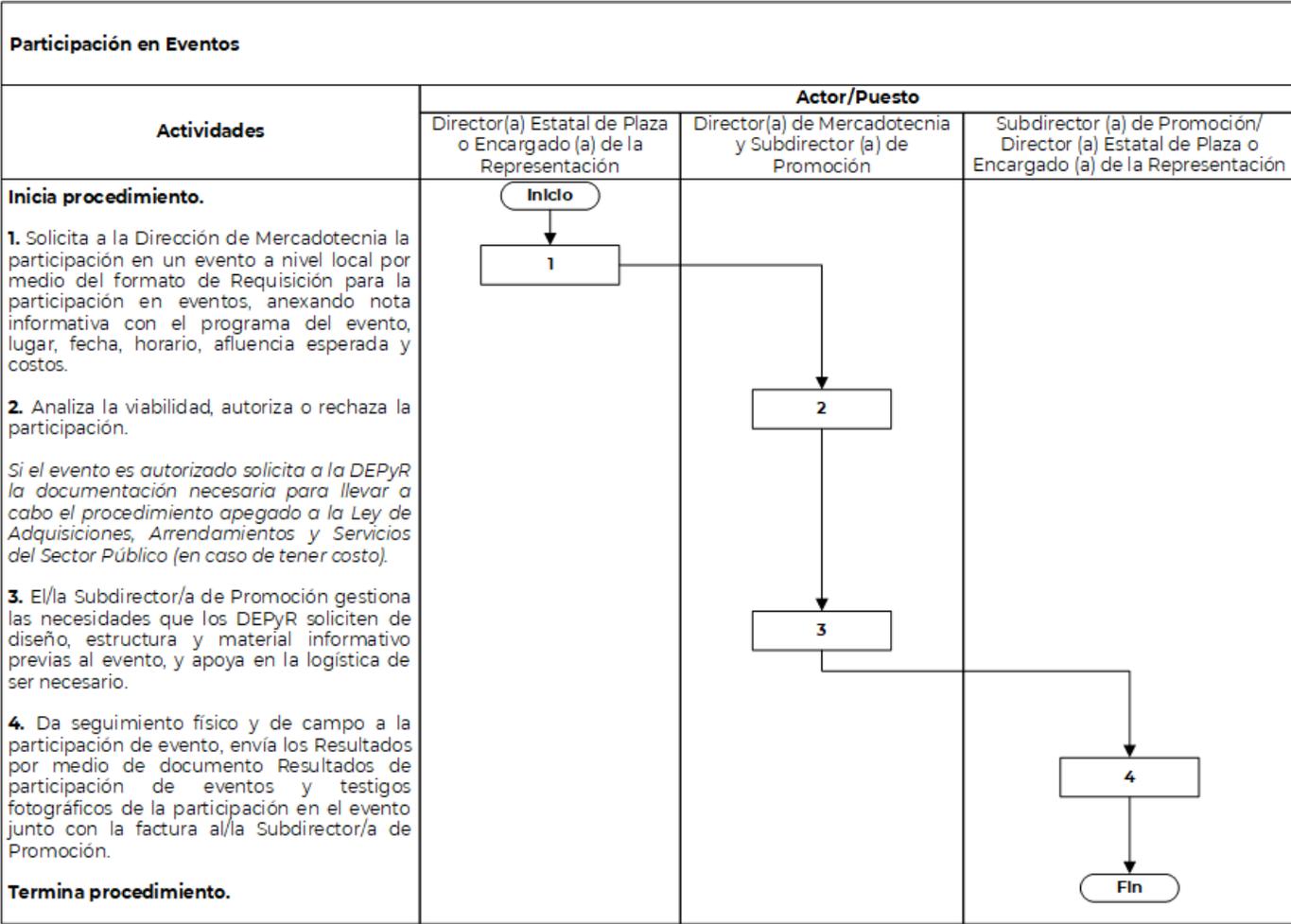
Solicitud de Diseño para Producción de Material Informativo Impreso

Entrada	Salida
Solicitud de diseño para producción de material Informativo digital e Impreso.	Elaboración del material Informativo digital e impreso.



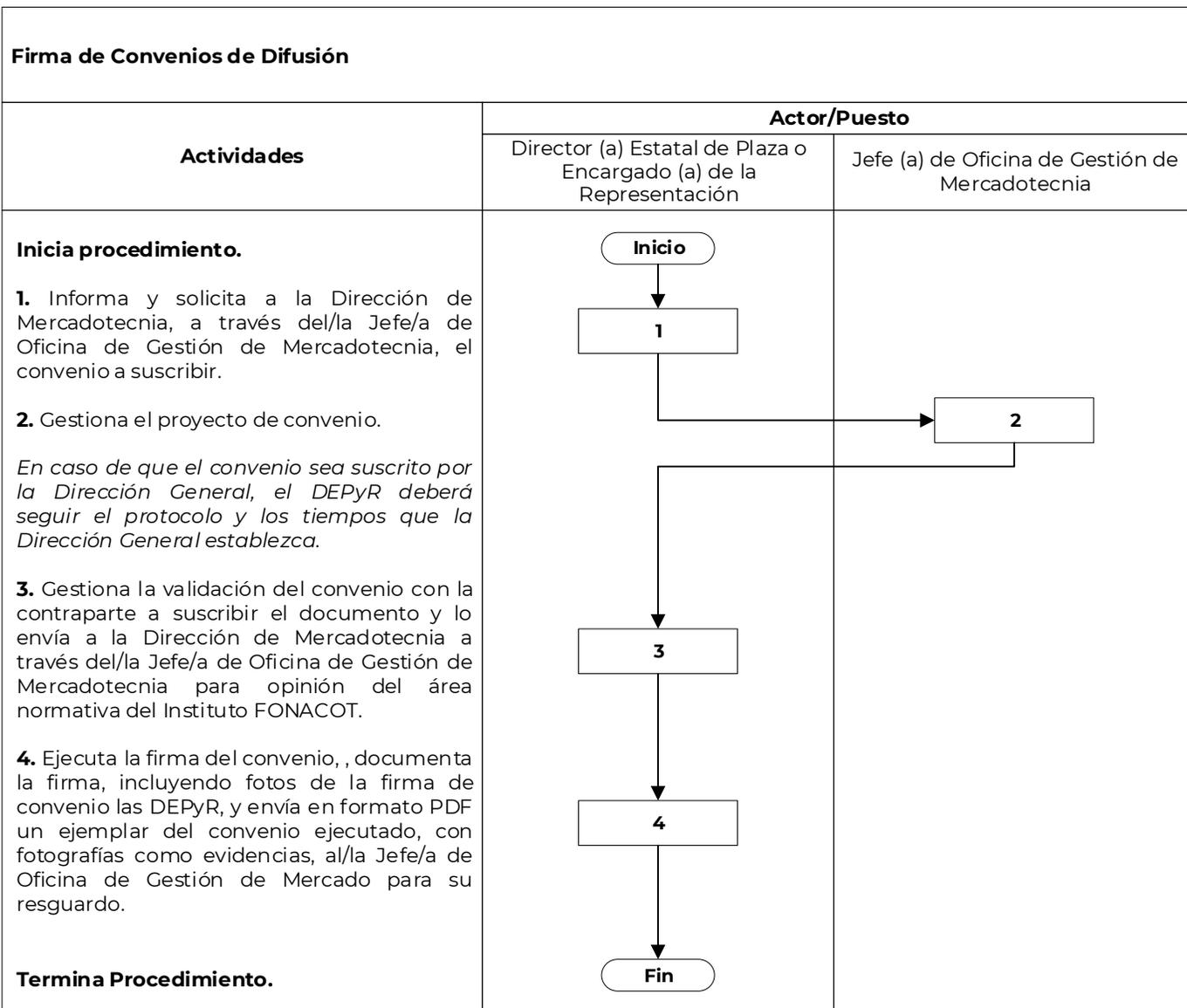
Participación en Eventos

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



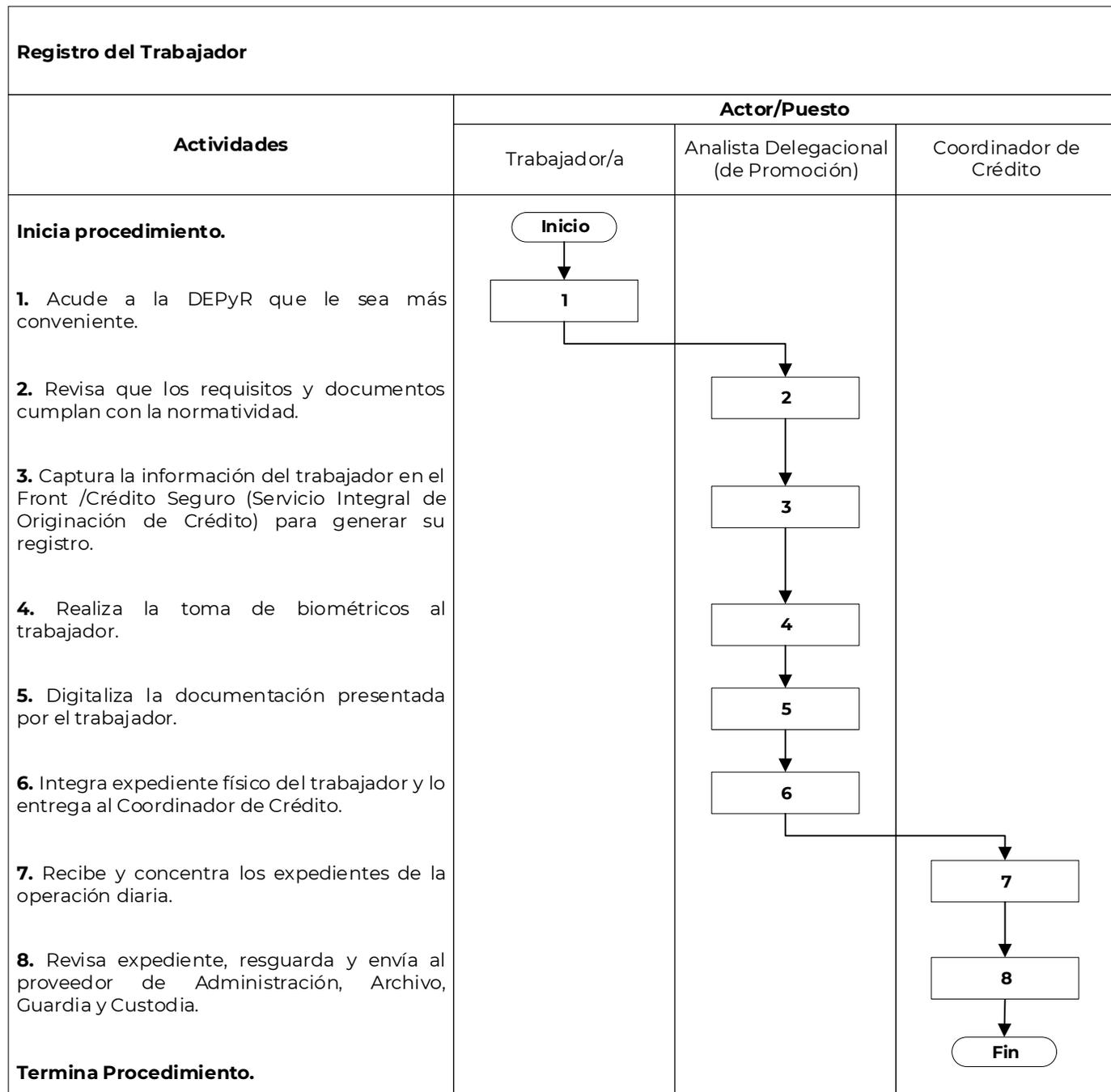
Firma de Convenios de Difusión.

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



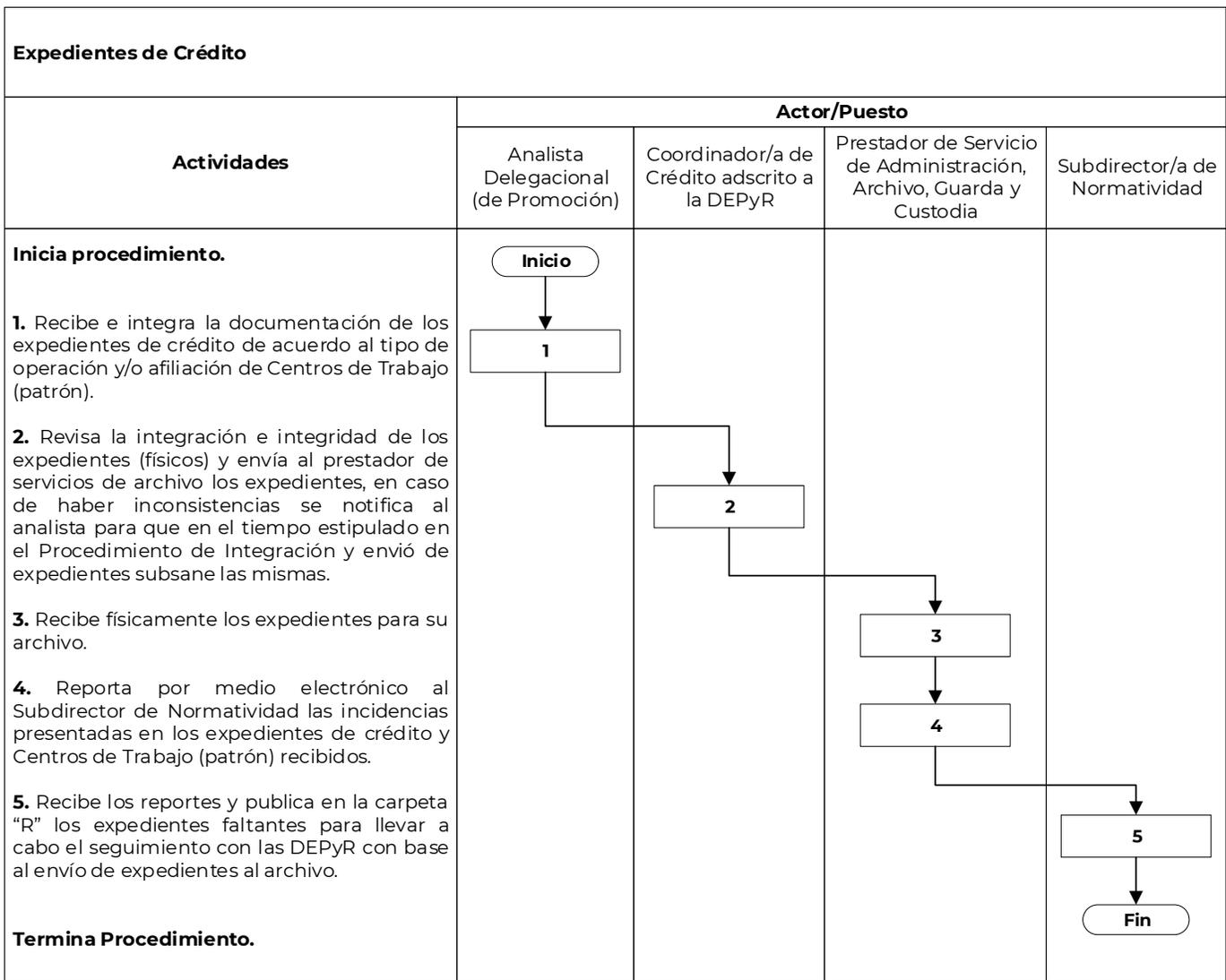
Registro del Trabajador

Entrada	Salida
Solicitud de crédito del trabajador.	Registro del trabajador e integración de expediente.



Elaboración de los Expedientes de Crédito

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



7.1.2. 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 [REDACTED] 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 [REDACTED]

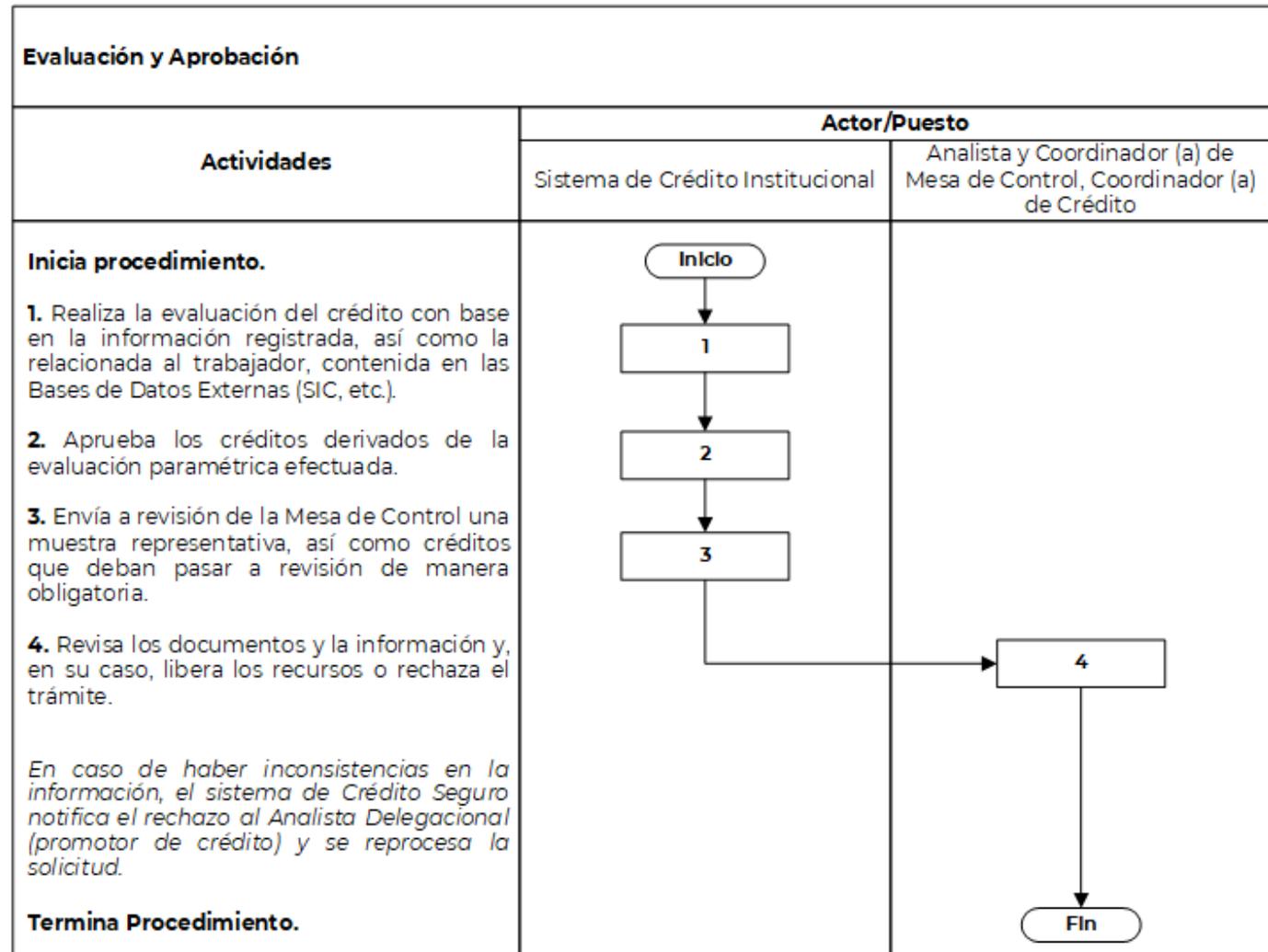
7.1.2.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

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 la SIC.
 - Antigüedad del trabajador y/o acreditado en el Centro de Trabajo (patrón) 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.
[REDACTED]
4. 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 de cambio de administración. [REDACTED]
5. La aprobación del crédito se realizará de forma automática únicamente a través del sistema de crédito institucional.

7.1.2.2. PROCESOS GENERALES DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

Evaluación y Aprobación

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



7.1.3. 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 [REDACTED]

7.1.3.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE CONTROL E INSTRUMENTACIÓN

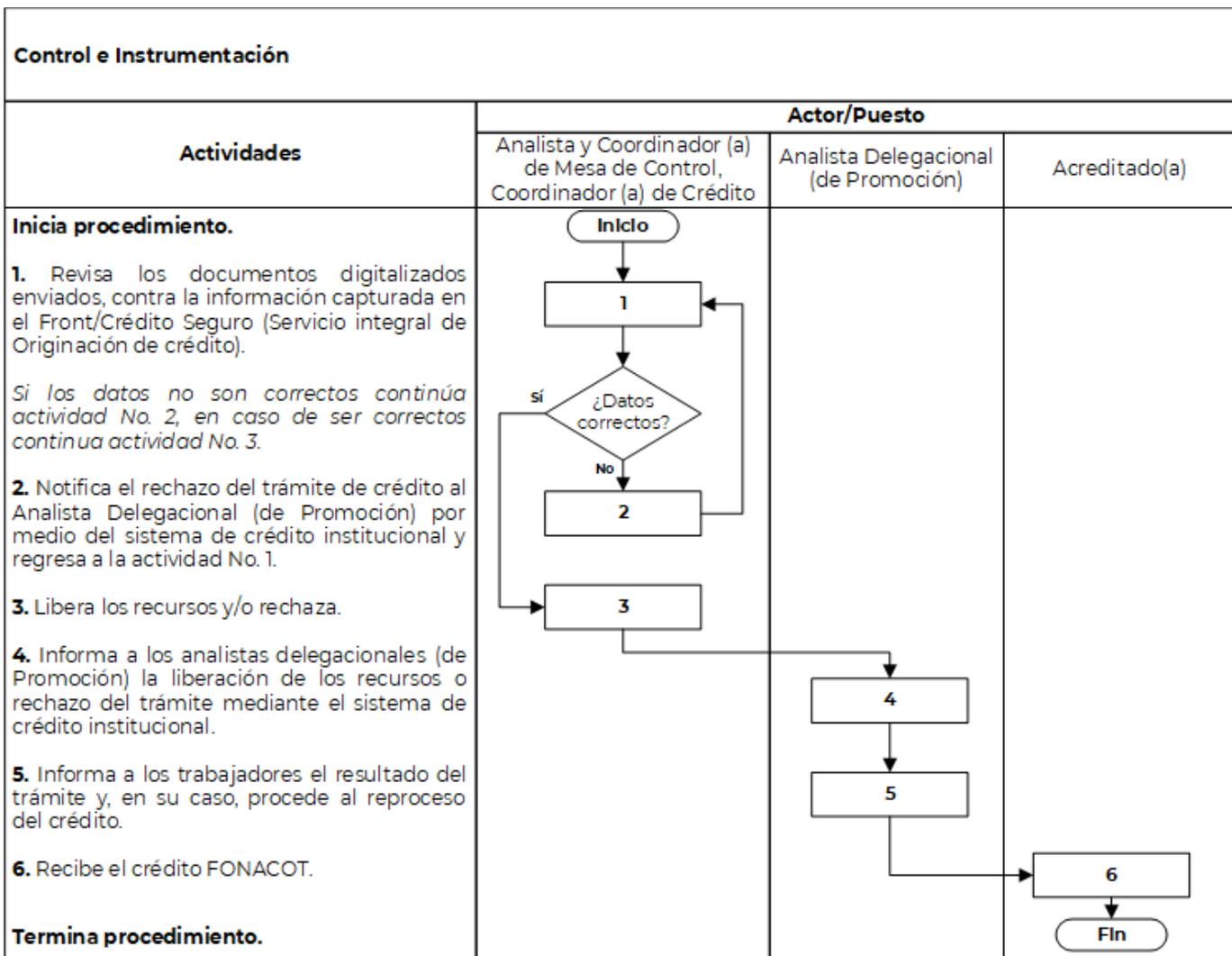
1. La Mesa de Control, como resultado [REDACTED] efectuado por el sistema de crédito institucional, realiza la validación de los créditos aprobados respecto a la información registrada, así como contra la documentación presentada, para en su caso liberar los recursos del crédito o proceder a su rechazo, conforme al Procedimiento Específico de Mesa de Control.
2. La Mesa de Control libera el recurso o rechazará aquellos trámites de créditos que [REDACTED] en el Procedimiento Específico de Mesa de Control, como resultado de la validación de la información registrada y de la documentación presentada por el trabajador.

Se eliminan un renglón y diez palabras concernientes a las revisiones de los créditos FONACOT del control e instrumentación, con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

7.1.3.2. PROCESOS GENERALES DE CONTROL E INSTRUMENTACIÓN

Control e instrumentación

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



7.1.4. 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.

7.1.4.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE REESTRUCTURAS, RENOVACIONES y PLANES DE SALIDA

Reestructuras

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.

Renovaciones

4. 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.
5. 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.
6. El monto y plazo del nuevo crédito autorizado por renovación estará determinado por el nivel de riesgo que presente su Centro de Trabajo (patrón).
7. 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.
8. 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.

Plan de Salida "20/20/20"

9. El Plan de salida "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.
10. 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.
11. El acreditado que no realice pagos completos en tiempo y forma, perderá el beneficio del descuento de 20% en los pagos vencidos y subsecuentes.

12. 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.

Plan de Salida “70/30”

13. 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.
14. 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.
15. Se condonarán los intereses moratorios generados y le aplica una quita del 30% del saldo restante sin penalización ante las SIC.

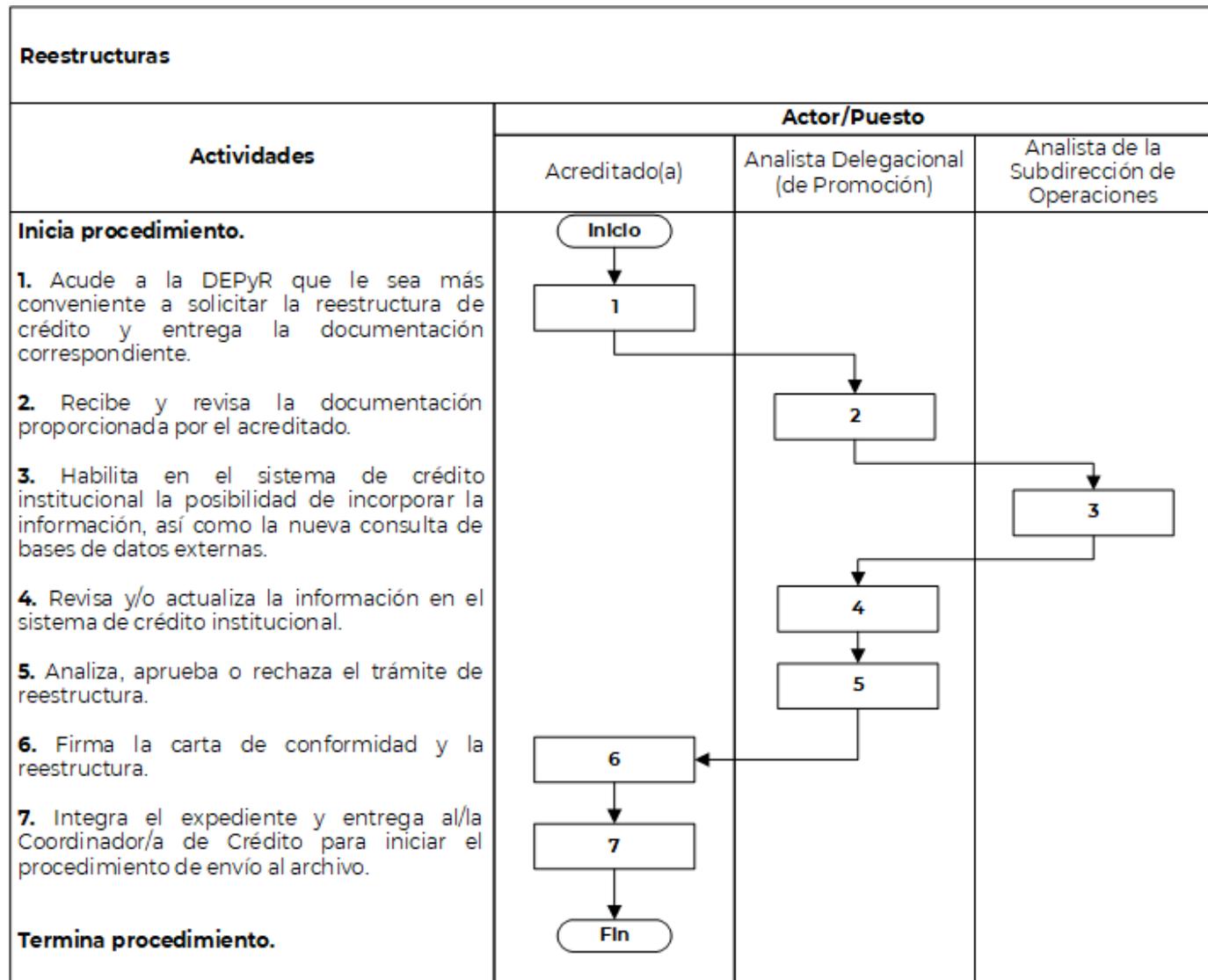
Plan de Salida “50/50”

16. Con el Plan de salida “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.
17. 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.
18. 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.

7.1.4.2. PROCESOS GENERALES DE REESTRUCTURAS, RENOVACIONES y PLANES DE SALIDA

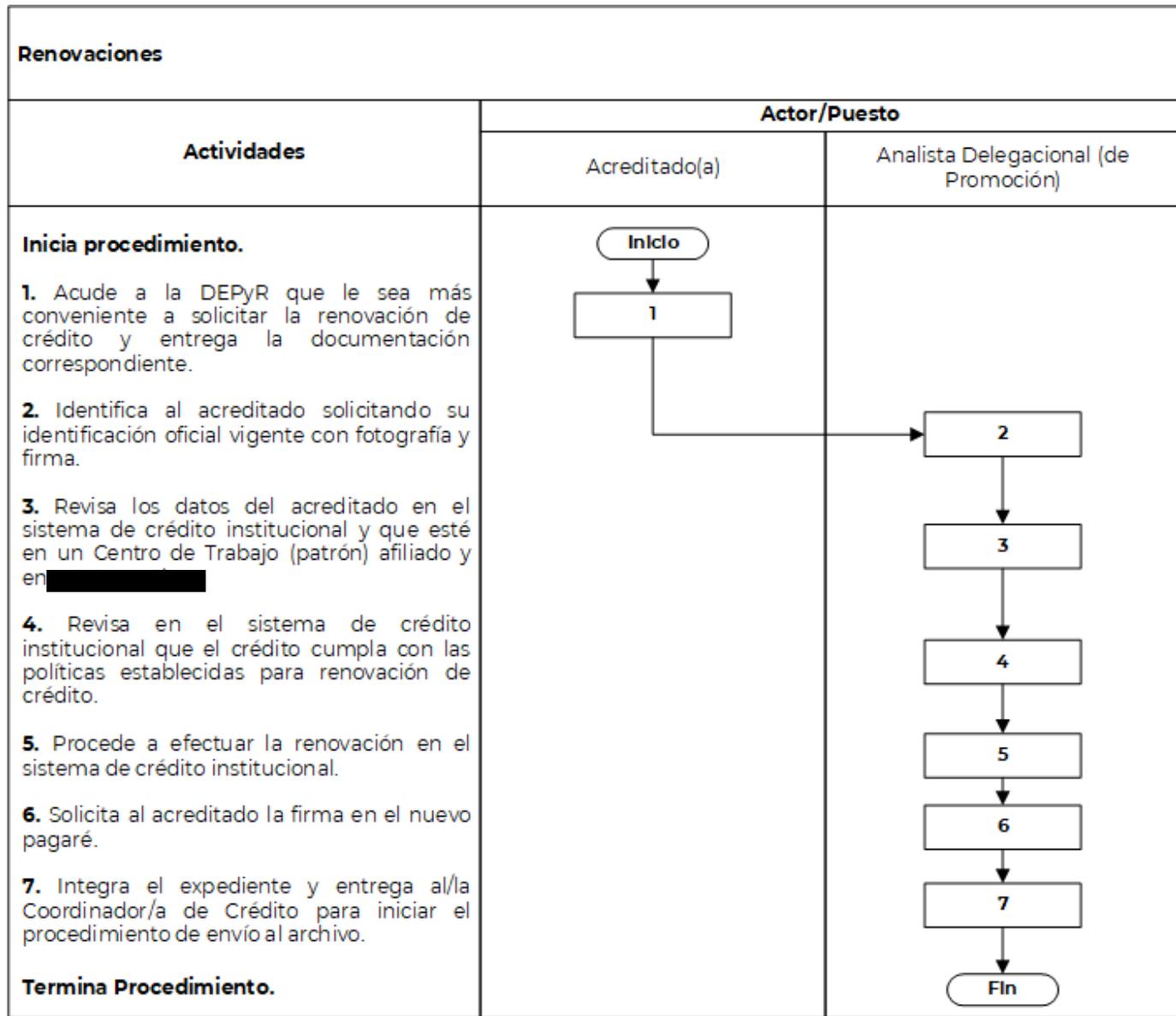
Reestructuras

Entrada	Salida
Solicitud de Reestructura de Crédito con Centro de Trabajo.	Reestructura y expediente de crédito.



Renovaciones

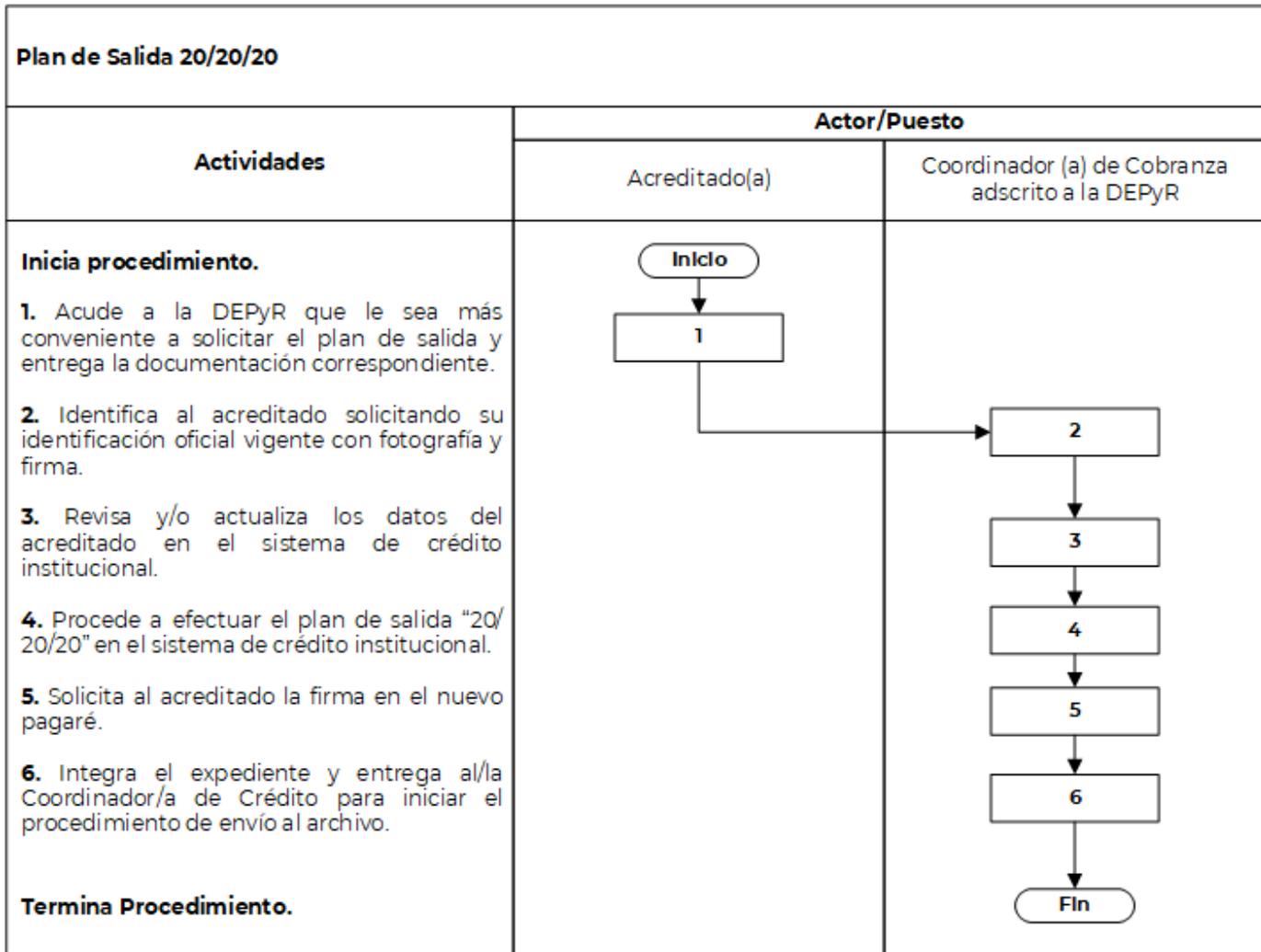
Entrada	Salida
Crédito autorizado que cumple con las cuotas y plazo para su renovación.	Renovación de crédito.



Se eliminan dos palabras concernientes a estatus de centros de trabajo con fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

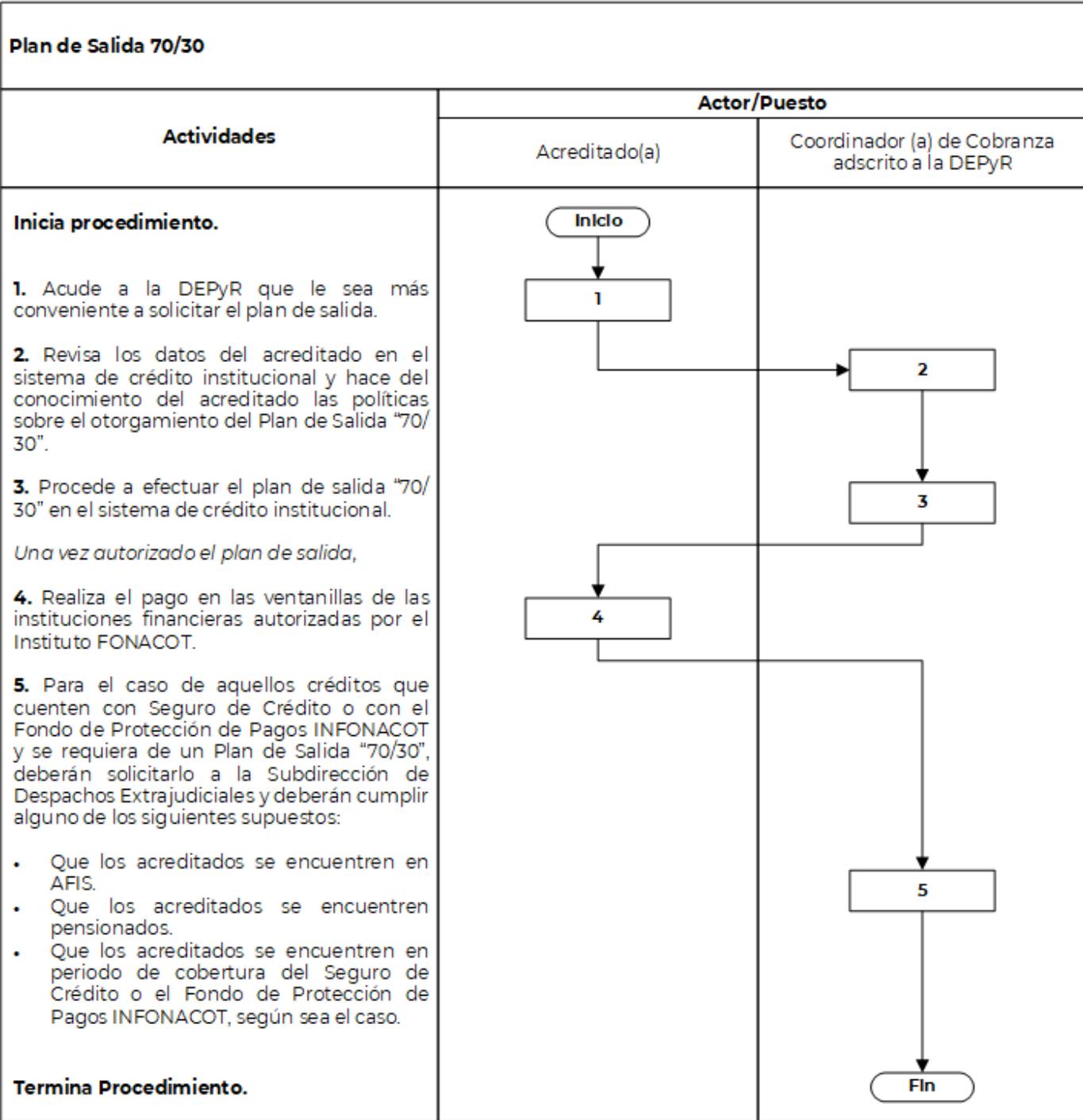
Plan de salida 20/20/20

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



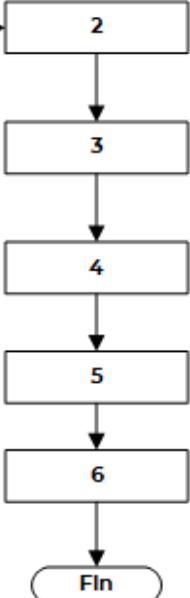
Plan de Salida 70/30

Entrada	Salida
Solicitud de plan de salida "70/30" por parte de acreditado.	Generación del plan de salida "70/30".



Plan de Salida 50/50

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		
Actividades	Actor/Puesto	
	Acreditado(a)	Coordinador (a) de Cobranza adscrito a la DEPyR
<p>Inicia procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a la DEPyR que le sea más conveniente a solicitar el plan de salida. 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. 5. La quita bancaria no se enviará a las SIC. 6. Realiza su pago en los términos para su plan "50/50". <p>Termina Procedimiento.</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Fin([Fin]) </pre>	 <pre> graph TD 2[2] --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Fin([Fin]) </pre>

7.2. ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO

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



7.2.1. 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, así como en la generación, publicación y administración de cédulas emitidas para los Centros de Trabajo (patrón) 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.

7.2.1.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGUIMIENTO

1. 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.
2. 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 (pago de intereses moratorios) fijada contractualmente entre el Instituto FONACOT y el Centro de Trabajo (patrón).
3. 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.
4. 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.
5. 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.
- A 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).

7.2.2. 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.

7.2.2.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE CONTROL

- 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.
- 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.
- 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 los/las Coordinadores/as de Cobranza puedan realizar las aclaraciones correspondientes con los Centros de Trabajo (patrón).
- El Instituto FONACOT, a través de la Dirección de Información y Control de Cartera, informa, a través de reportes, a los/las Coordinadores/as de Cobranza 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.

7.2.3. RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA

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.

7.2.3.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA

- 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.
- 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.

Recuperación Centros de Trabajo (patrón)

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.
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/la Coordinador/a 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/la Coordinador/a 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).

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.

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.

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.

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

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.
 - Aquellas que el Comité Crédito especifique.

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 acuerdo al reporte de no pago con las condiciones establecidas, para tal efecto.
16. La entrega-recepción de la cartera de Centros de Trabajo (patrón) se realizará vía correo electrónico, por lo que el PSEC deberá formalizar la entrega a través de un acta de entrega recepción en conjunto con las DEPyR.

Gestión de Cartera

17. La gestión de cobranza se realiza de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios. La Dirección de Información y Control de Cartera 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.

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.

Recuperación para Acreditados

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 del cobro de intereses moratorios para los acreditados.
25. Los intereses moratorios no serán aplicables en los siguientes casos:
 - Cuando 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 periodo de desempleo.
 - Cuando el acreditado tenga la cobertura/protección del Seguro de Crédito FONACOT o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso.

Identificación de Cartera

26. Se realizará la recuperación extrajudicial para acreditados de acuerdo con los procedimientos establecidos y/o autorizados por los Comités.

Asignación de Cartera

27. La Dirección de Información y Control de Cartera asignará a los PSEC las cuentas que se encuentren disponibles por cobrar con lo que inicia el procedimiento de recuperación.

Gestión de Cartera

28. 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.
29. 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.
30. El PSEC Extrajudicial podrá solicitar por escrito al Instituto FONACOT la condonación de los intereses moratorios acumulados a los/las Directores/as 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/las Directores/as Estatales y de Plaza en coordinación con el/la Coordinador/a de Cobranza.
31. 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.

Reporte de la Gestión

32. 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 Información y Control de Cartera.

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

33. 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.
34. 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%.
35. 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.
36. 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 de conformidad con los Lineamientos y las Reglas de Operación del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. 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.

Extinción de la Deuda del Acreditado

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

41. Para el proceso de extinción de deuda se debe distinguir entre los créditos asegurados, protegidos y no asegurados:
 - Para los acreditados que cuenten con la protección de su crédito FONACOT a través del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT o del 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.

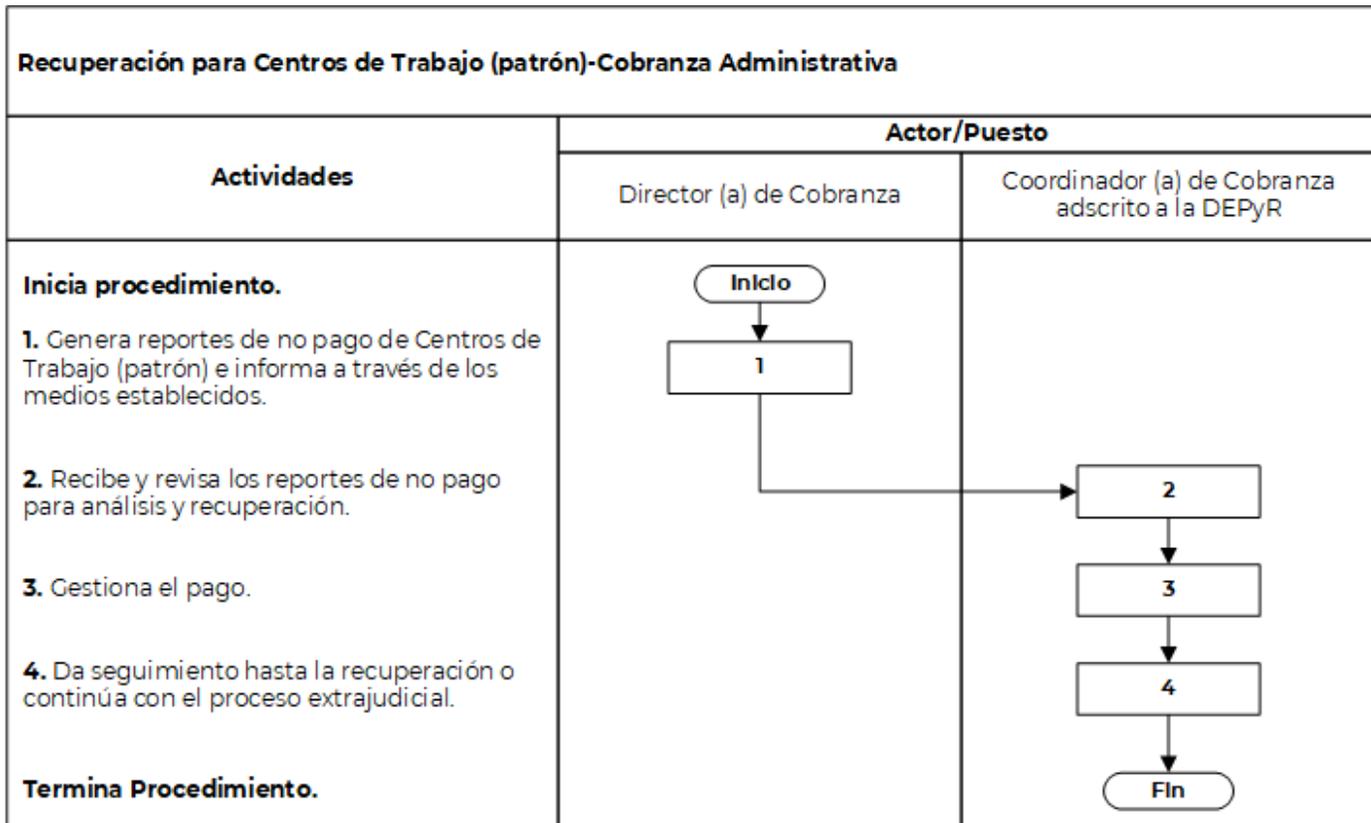
- Para los acreditados que no cuenten con el seguro de crédito o Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, procederá la extinción de la deuda en caso de fallecimiento, incapacidad e invalidez total y permanente, presentando la documentación detallada en el Procedimiento Específico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad o Invalidez Permanente Total Igual o Superior al 75% de los Acreditados.



7.2.3.2. PROCESOS GENERALES DE RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA

Recuperación para Centros de Trabajo (patrón) – Cobranza Administrativa

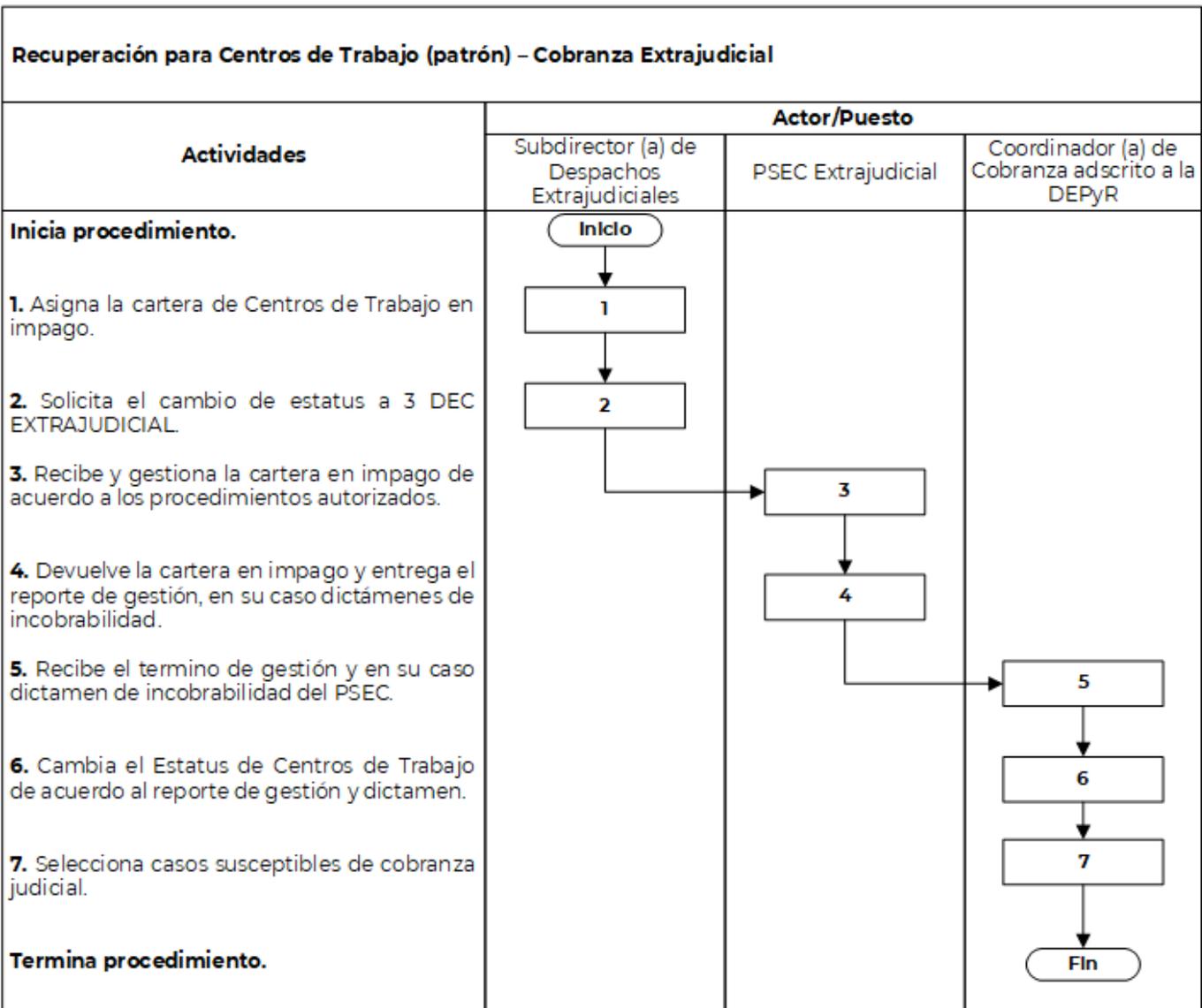
Entrada	Salida
Informes de Reportes de Centros de Trabajo (patrón) en Incumplimiento de Pago.	Recuperación de la Cartera de Centros de Trabajo (patrón) en Cobranza Administrativa y selección de Centros de Trabajo (patrón) en impago que cumplen con los lineamientos autorizados para el proceso de cobranza extrajudicial.



Se elimina un renglón concerniente a la Extinción de la Deuda del Acreditado, fundamento en el artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral Cuadragésimo cuarto fracción IV de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, por tratarse de secreto comercial.

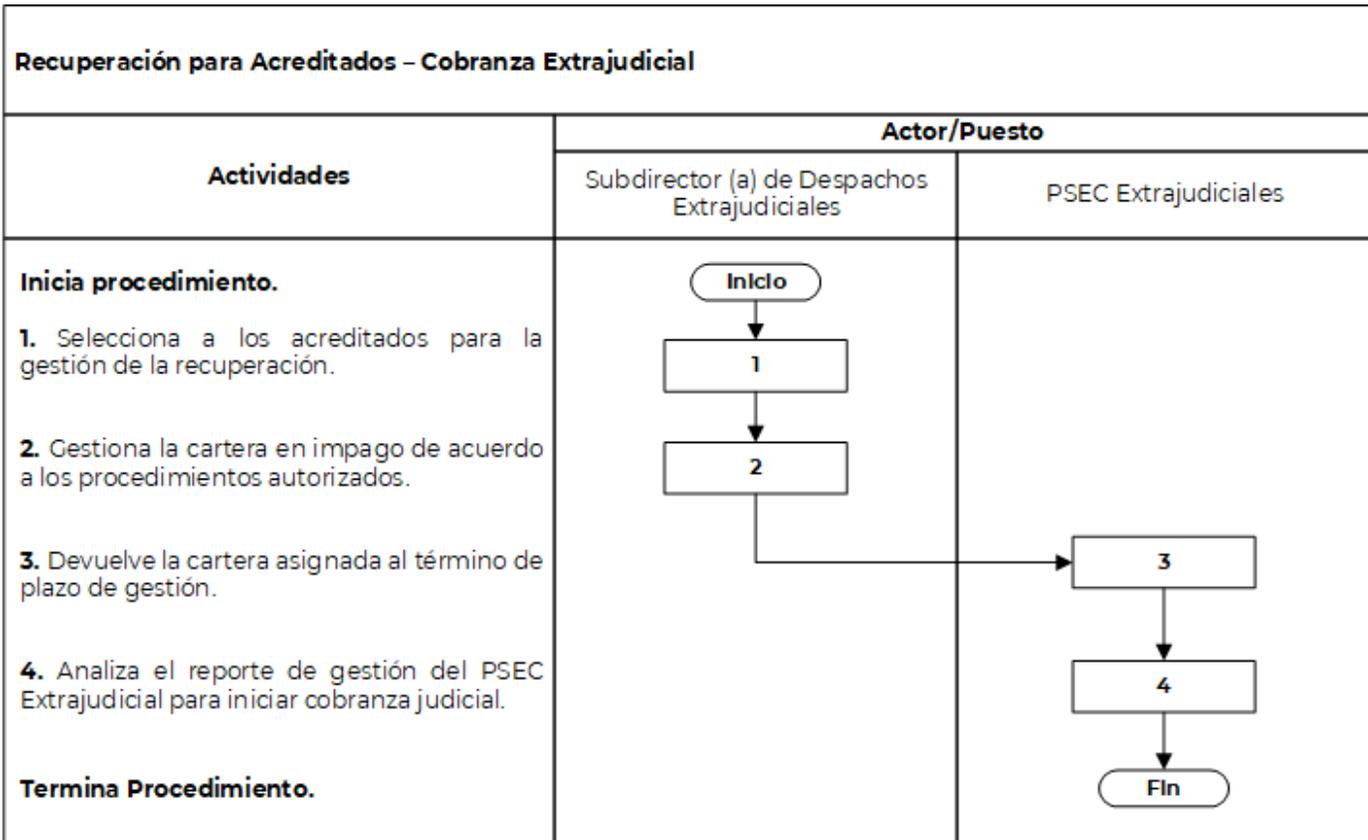
Recuperación para Centros de Trabajo (patrón) – Cobranza Extrajudicial

Entrada	Salida
Asignación de cartera se realiza de acuerdo al reporte de no pago con las condiciones establecidas, para tal efecto.	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.



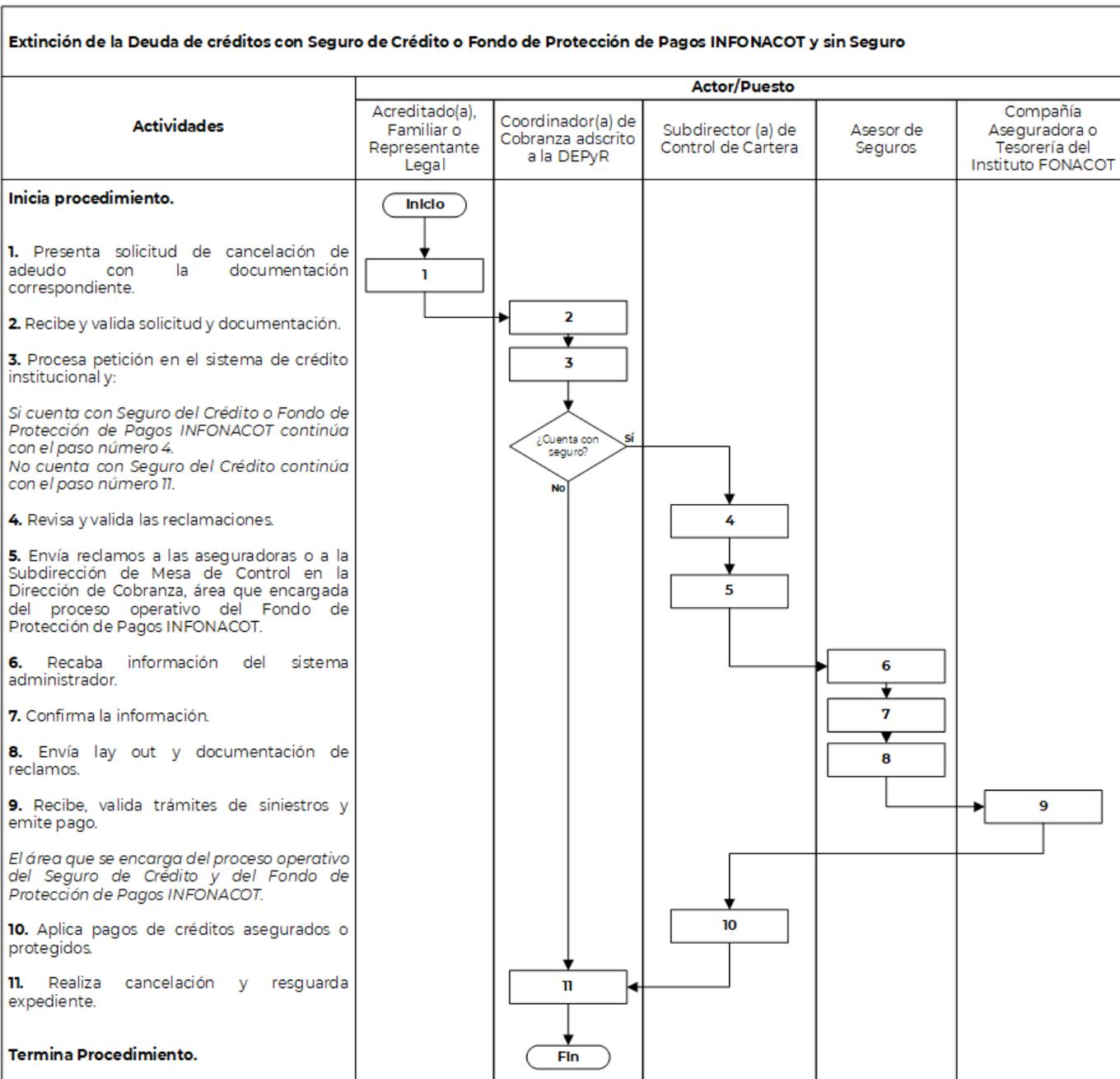
Recuperación para Acreditados – Cobranza Extrajudicial

Entrada	Salida
Relación de acreditados para iniciar el proceso de Cobranza Extrajudicial.	Recuperación de cartera en cobranza extrajudicial o relación de acreditados para iniciar el proceso de Cobranza Judicial.



Extinción de la Deuda de créditos con Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos INFONACOT y sin Seguro

Entrada	Salida
Presentación formal de solicitud de extinción de deuda.	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.



7.2.4. RECUPERACIÓN JUDICIAL DE CRÉDITOS CON PROBLEMAS

La Dirección de lo Contencioso, como se establece en el Manual de Operación Específico de dicha Dirección, realiza la recuperación judicial de los adeudos que tengan con éste los acreditados, Centros de Trabajo, exempleados o cualquier otro sujeto, ya sea por sí o por los PSECJ, quienes llevarán a cabo las acciones de cobranza judicial y defensa, con sustento en el Manual de Crédito del Instituto FONACOT, así como en sus Procedimientos Específicos, en donde se establecen los lineamientos de recuperación judicial, así como sus distintas etapas, que inician con la asignación de los expedientes, hasta la conclusión del proceso de gestión legal, o de ser el caso se elaborará la dictaminación por incobrabilidad.

La observación de todos y cada uno de los pasos a seguir, de los Procedimientos Específicos, y de los plazos previstos para su ejecución, será la responsabilidad de cada área y/o servidor público.

7.2.4.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE RECUPERACIÓN JUDICIAL DE CRÉDITOS Y ADEUDOS

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 con el Procedimiento Específico de Evaluación, Control y Supervisión de PSECJ.

A. Recuperación Judicial de adeudos al Instituto por Acreditados, Centros de Trabajo (patrón), Exempleados, Prestadores de Servicios, Establecimientos Comerciales, o Cualquier Otro Sujeto

a. Identificación de Cartera

2. Una vez que las gestiones de cobranza administrativa y extrajudicial a los acreditados y a los Centros de Trabajo (patrón) han sido agotadas, la Dirección de Cobranza realizará la identificación y selección de los casos que sean susceptibles para iniciar la Cobranza Judicial siempre que cumplan con los lineamientos establecidos en el Manual de Crédito y en el Procedimiento Específico de Envío de Créditos a la Dirección de lo Contencioso para su Recuperación Judicial (acreditados), el Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial Centros de Trabajo (patrón) y el 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.

Considerando como saldo insoluto para:

[REDACTED]

Aunado a lo anterior, la Dirección de Cobranza observará en la selección de los asuntos, los siguientes criterios de prescripción:

[REDACTED]

[REDACTED]

Lo anterior, bajo la estricta responsabilidad del área que seleccione y remita los expedientes.

b. Entrega de Cartera

3. Para el caso de los Centros de Trabajo, los/las Coordinadores/as de Cobranza en las DEPyR 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.

4. Para el caso de los acreditados, se atenderá a lo dispuesto en el “Procedimiento específico de envío de créditos a la Dirección de lo Contencioso para su recuperación judicial (acreditados)”. la Dirección de Crédito 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.
5. Para el caso de los demás sujetos susceptibles de gestión judicial, las áreas del Instituto FONACOT podrán enviar a la Dirección de lo Contencioso los casos 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 “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”, [REDACTED]

c. Asignación y Gestión de Cartera

6. La Dirección de lo Contencioso, en caso de así determinarlo, gestionara hasta donde considere los asuntos que así pondere pertinentes. En lo relativo a la asignación y gestión de los asuntos, preferentemente los asignara a los PSECJ en los términos contenidos en el contrato de prestación de servicios profesionales, anexo técnico y las disposiciones establecidas en los Procedimientos Específicos y demás normatividad aplicable, supervisando y fiscalizando que se cumplan con las obligaciones contenidas en los mismos.
7. El PSEC Judicial reporta a la Dirección de lo Contencioso vía informe mensual las gestiones realizadas a los acreditados, Centros de Trabajo (patrón), u/o cualquier otro asunto que le sea asignado con base a lo establecido en su contrato de prestación de servicios y anexo técnico
8. La cobranza judicial incluye de forma enunciativa más no limitativa, la asignación de los asuntos, el dictamen de viabilidad o incobrabilidad 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.
9. La Dirección de lo Contencioso podrá emitir dictámenes de incobrabilidad de cobranza judicial sobre los casos acreditados, Centros de Trabajo (patrón), establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios y proveedores o cualquier otro asunto que la misma considere.
10. Tratándose de propuestas de pago hechas por los acreditados, Centros de Trabajo (patrón), establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios y proveedores que se refieran a condonación de intereses y/o gastos de cobranza y/o pena convencional, se atenderá a las facultades de condonación establecidas en los Procedimiento Específico de Soluciones de pago.
11. Solo para el caso de que el Instituto sea demandado, o que siendo actor el mismo, la sentencia sea condenatoria al mismo, se deberá atender al DECRETO por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares publicado en el D.O.F de 29 de abril de 2016.

d. Devolución de Cartera

12. 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.
13. 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 acreditados, Centros de trabajo (patrón), 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.

B. De la Contratación de PSEC Judicial

14. 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 Específicos y demás normatividad de la materia.

C. Evaluación, Control y Supervisión a PSEC Judicial

15. 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.

D. Gastos de Cobranza Judicial

16. Los gastos de cobranza para efectos de este Manual, corresponderán máximo al 35% calculado sobre el saldo capital de los acreditados, pago vencido de los centros de trabajo y saldo insoluto, tratándose de Acreditados, Establecimientos Comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, u otros que tengan intención de pago en términos del "Procedimiento Específico de Propuestas de pago y aclaraciones de asuntos en cobranza judicial". En lo concerniente al pago de los PSECJ por la recuperación de los adeudos, se atenderá a lo establecido en su contrato de prestación de servicios y anexo técnico.

E. Reporte Mensual de la Recuperación de la Cartera Judicial.

La Dirección de lo Contencioso reportara a la Dirección de Información y Control de Cartera de manera mensual recuperación de la cartera judicial en los primeros 10 días hábiles.

Dación en Pago

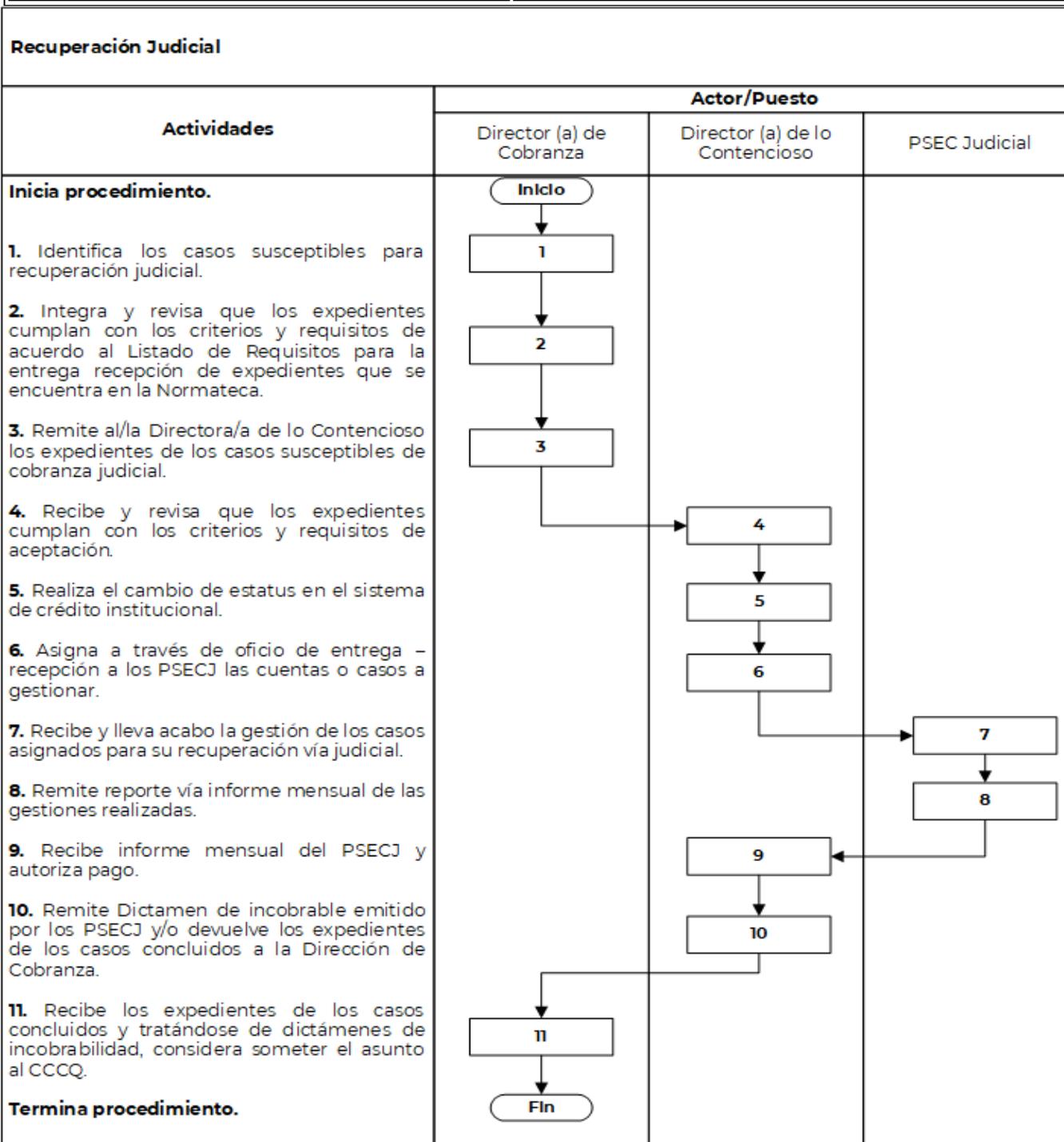
17. El Instituto FONACOT podrá recibir daciones en pago de todos aquellos deudores o sujetos demandados interesados en liquidar el adeudo que se tenga con el Instituto FONACOT, de conformidad con la legislación y normatividad interna aplicable en la materia.
18. El valor de los bienes entregados como dación en pago por deudores o sujetos demandados deberá cubrir 3 veces el saldo total y aplicarse al crédito menos cuantioso.
19. 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.
20. La dación en pago solo puede realizarse a través de bienes inmuebles, de conformidad con el monto adeudado.

21. 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.
22. La dación en pago se ejecutará a través de convenio judicial o contrato que debe protocolizarse mediante escritura ante Notario Público.
23. 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.
24. 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.

7.2.4.2. PROCESOS GENERALES DE RECUPERACIÓN JUDICIAL DE CRÉDITOS CON PROBLEMAS

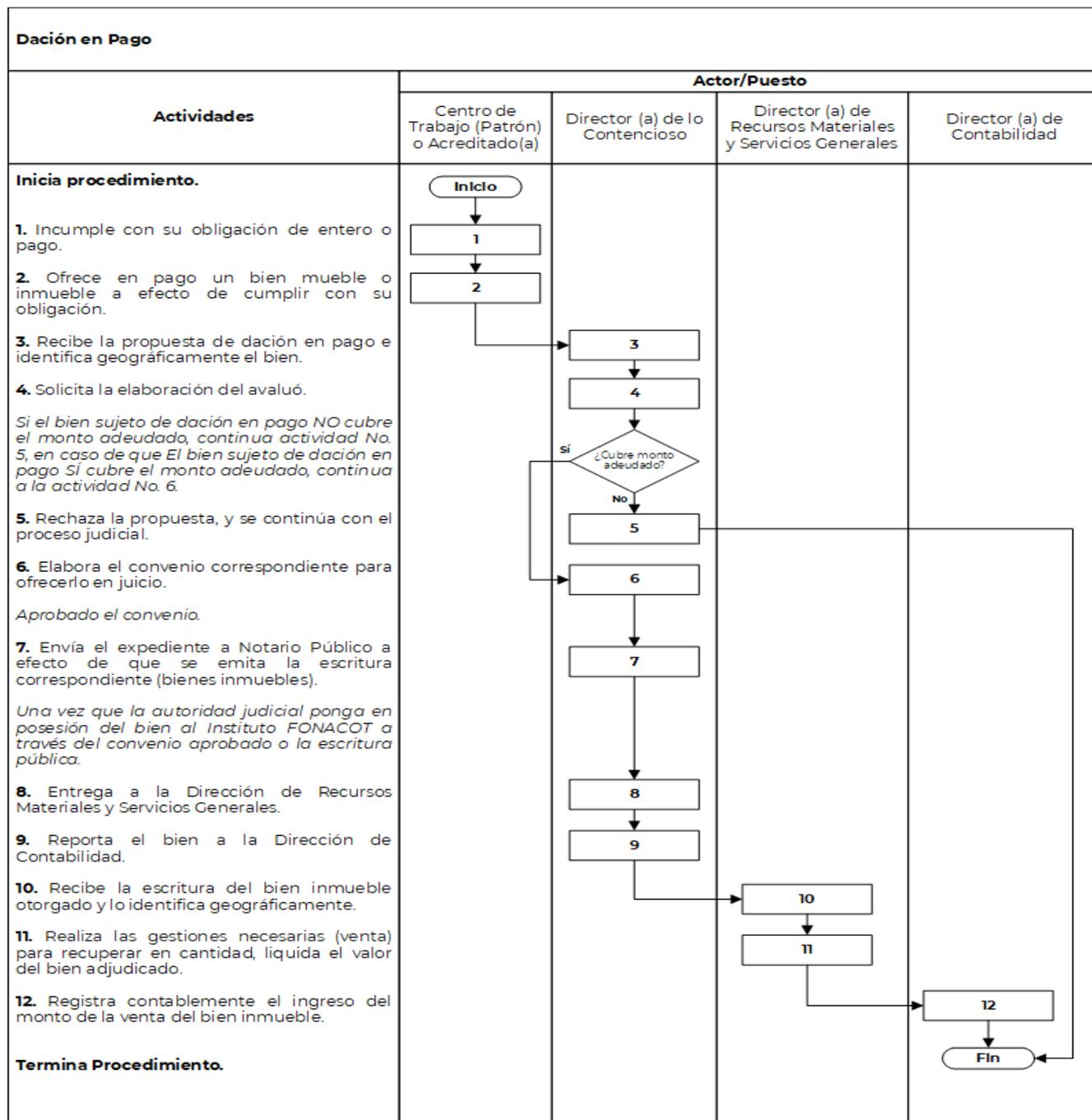
Recuperación Judicial

Entrada	Salida
Expedientes de casos con problemas.	Recuperación Judicial y devolución de expedientes de los casos a la Dirección de Cobranza o dictamen de incobrabilidad.



Dación en Pago

Entrada	Salida
Casos susceptibles de promover dación en pago parte de por los deudores o acreditados.	Adjudicación vía contrato o resolución de proceso judicial y, en su caso, venta o liquidación del mismo e ingreso del efectivo respectivo.



7.3. ACLARACIÓN DEL CRÉDITO FONACOT Y REEMBOLSOS

El Instituto podrá llevar a cabo aclaraciones de crédito no reconocidos por los trabajadores, con el objeto de atender de manera oportuna los presuntos fraudes realizados por terceros en el trámite del crédito FONACOT.

El Instituto FONACOT podrá realizar la devolución a los acreditados de aquellos pagos en exceso generados por retenciones adicionales de los Centros de Trabajo (patrón), pagos en exceso en Instituciones Bancarias, o derivados de cancelaciones de créditos en apego a la normatividad.

7.3.1. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE ACLARACIÓN DEL CRÉDITO FONACOT Y REEMBOLSOS

Aclaración del Crédito FONACOT (Cualquier forma de disposición)

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 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, [REDACTED] 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.

Aclaración por Homonimia

10. 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.

11. La solicitud de corrección por homonimia deberá ser tramitada en cualquiera de las DEPyR.
12. En cualquier supuesto señalado, para solicitar una aclaración por homonimia, el trabajador y/o acreditado deberá aportar los elementos que el Instituto FONACOT le solicite para el análisis correspondiente.

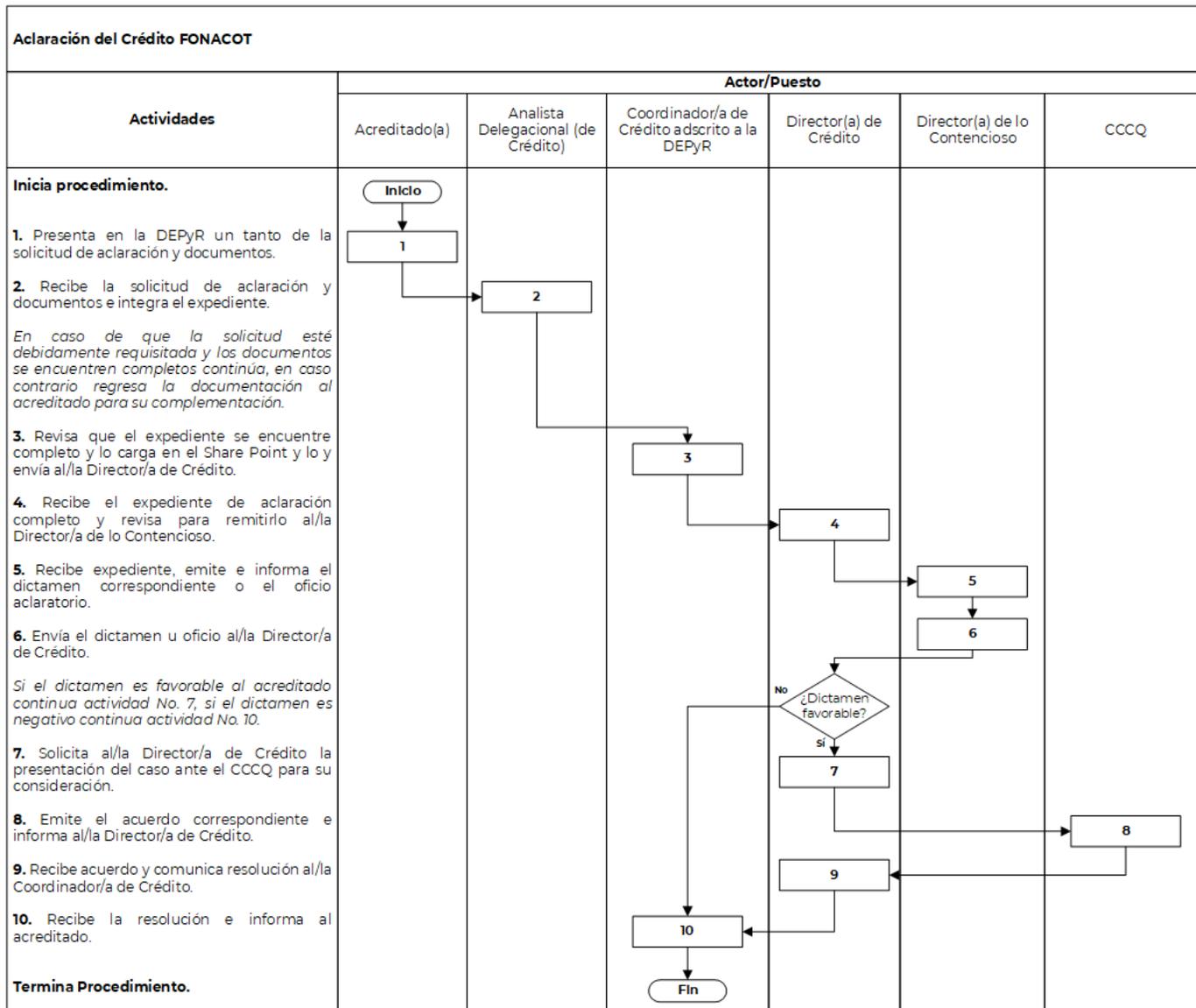
Reembolso

13. 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 Específico de Reembolso a Acreditados.
14. 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 Específico de Reembolso a Acreditados.

7.3.2. PROCESOS GENERALES DE ACLARACIÓN DEL CRÉDITO FONACOT Y REEMBOLSOS

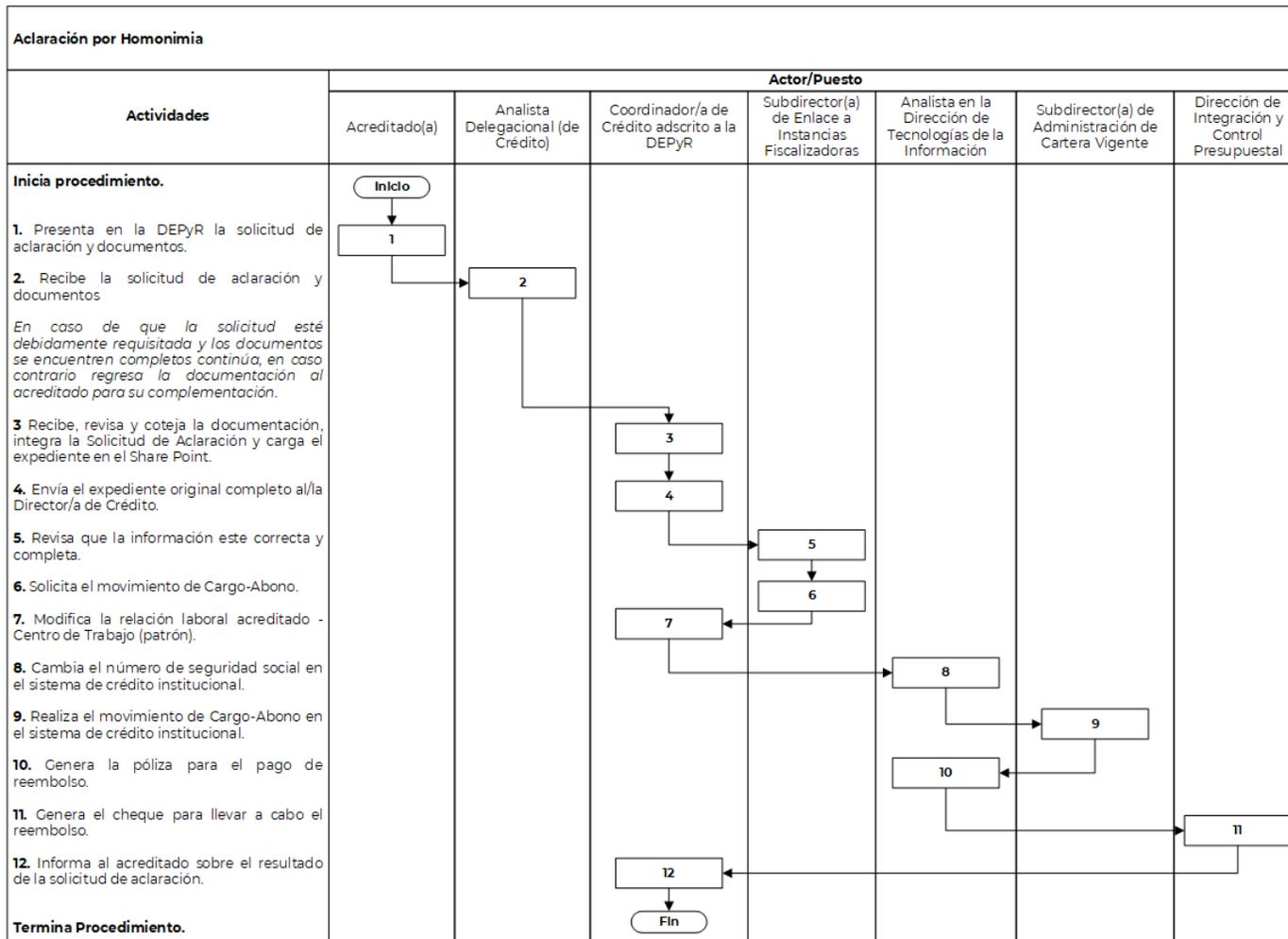
Aclaración del Crédito FONACOT

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



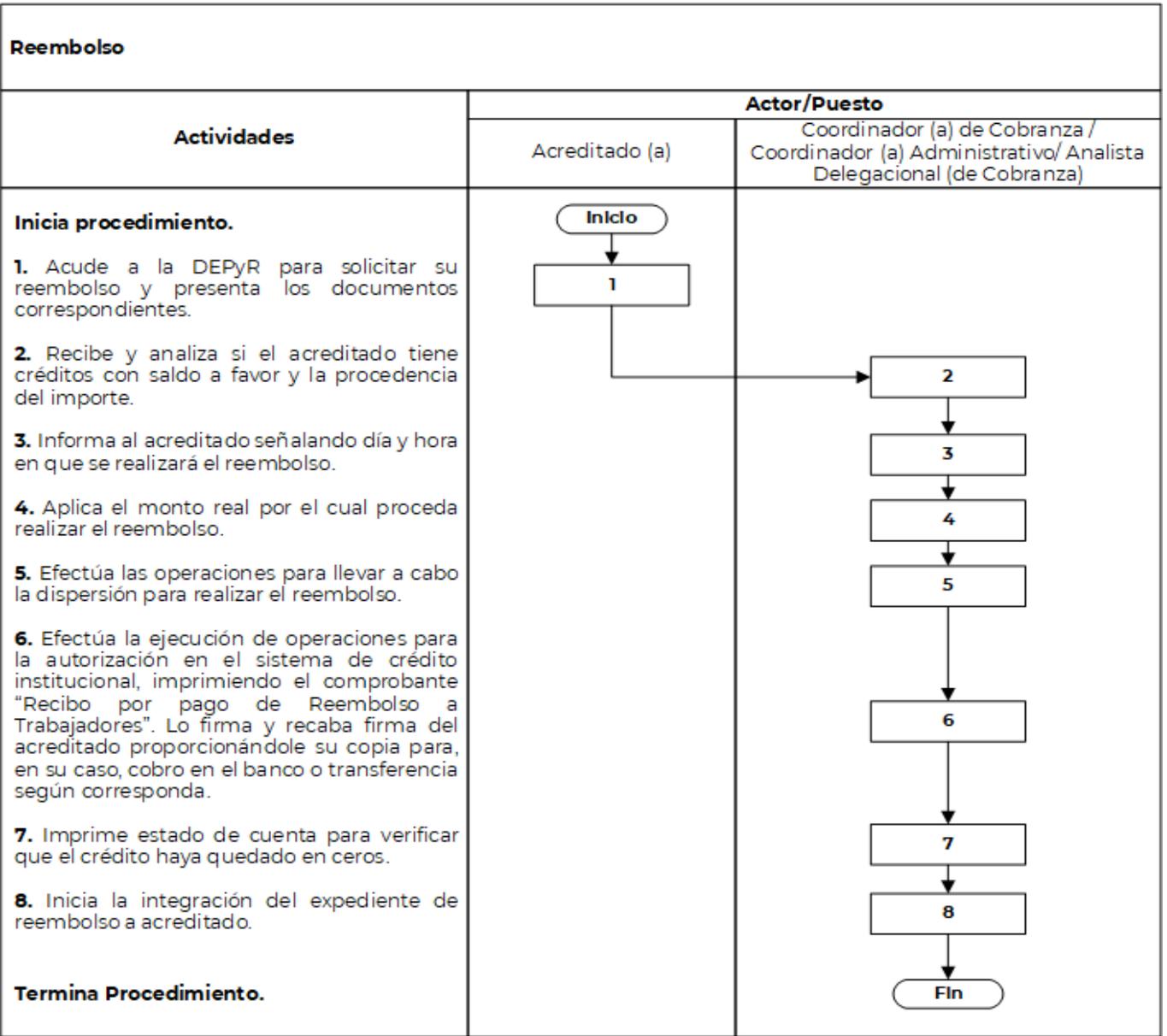
Aclaración por Homonimia

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



Reembolso

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



8. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Promoción de Crédito

Procedimiento Específico de Distribución de Material Informativo Impreso.
 Procedimiento Específico para Promoción en Centros de Trabajo Afiliados, Ferias, Eventos o Exposiciones.
 Procedimiento Específico de Firma de Convenios de Difusión.
 Procedimiento Específico de Participación en Eventos.
 Procedimiento Específico de Solicitud de Diseño.

Originación 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 Pre-Registro de Trabajador.
 Procedimiento Específico de Registro de Trabajador.
 Procedimiento Específico de Envío de Trabajadores a Listas de Prevención en Direcciones las Estatales, de Plaza y Representaciones (DEPyR).
 Procedimiento Específico de Otorgamiento de Crédito Mediante Plataforma WEB.
 Procedimiento Específico de Otorgamiento de Crédito Mediante la Aplicación Móvil.
 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 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 Devolución de Prima y/o Aportación no Devengada.
 Procedimiento Específico de Aplicación de Producto 55 Generado por Pago de Seguro o Fondo de Protección de Pagos.
 Procedimiento Específico de desaplicación de Pagos del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos Improcedentes.
 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 Marcado de Créditos Prescritos.
 Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial Centros de Trabajo.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.30	
		Vigencia: Diciembre 2020	

Procedimiento Específico de Criterios de Procedibilidad para la recuperación judicial de los 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, Supervisión y Pago de Honorarios de PSECJ.

Procedimiento Específico de Propuesta de Pago y Aclaraciones de Asuntos en Cobranza Judicial.

Procedimiento 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.

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.

Procedimiento Específico de Administración de Usuarios en el sistema CREDERE y Crédito Seguro.

Publíquese en el D.O.F.

El Instituto FONACOT deberá publicar el documento en el D.O.F.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

9.1. 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.

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.

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

 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.30	
		Vigencia: Diciembre 2020	

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.

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 DEPyR del Instituto FONACOT 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 en el Instituto FONACOT.- 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.

Plataformas Digitales. - Corresponde a las herramientas tecnológicas en línea que el Instituto implementa para la agilización del trámite de crédito FONACOT.

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.

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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE CRÉDITO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA09.30	
		Vigencia: Diciembre 2020	

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 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 6º 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.

9.2. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

AVI.- El Acceso Vía Internet.

APF.- Administración Pública Federal.

Consejo.- El H. 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.

DOF.- EL Diario Oficial de la Federación.

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.

SAT.- Sistema de Administración Tributaria.

SIC.- Las Sociedades de Información Crediticia.

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.

10. DETALLE DE LOS PRINCIPALES CAMBIOS AL MANUAL DE CRÉDITO

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

Ref.	Descripción del Cambio
046	RESPONSABLES DE LOS PROCESOS Se actualizan nombres de los funcionarios públicos.
047	DEFINICIONES. Se reubica el apartado al final del documento.
048	ACRÓNIMOS. Se reubica el apartado al final del documento.
049	MARCO LEGAL Y REGULATORIO APLICABLE Se fortalece la normatividad, así como se complementa.
050	OBJETIVOS Se adecua el apartado.
051	REGLAS GENERALES DE OPERACIÓN. Se incluye el apartado "DE LA APLICACIÓN DE SALDOS REMANENTES NO RECLAMADOS POR PAGOS RECIBIDOS DE MÁS."
052	FACULTADES, FUNCIONES O RESPONSABILIDADES Se incluye en el apartado "DE LA ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO", al Director General Adjunto de Crédito y Finanzas.
053	POLÍTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA. Se complementa el apartado de Desmarcado de Sucursales y/o analistas del Proceso de Revisión Aleatoria de Mesa de Control.
054	ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS Se actualiza índice.
055	Transitorios. Se elimina el apartado
056	<p>11 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se genera el Procedimiento Especifico de Promoción de Crédito y se adecuan conforme a la operación actual del Instituto FONACOT los procedimientos específicos de: <p>Promoción de Crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Especifico de Distribución de Material Informativo Impreso. • Procedimiento Especifico para Promoción en Centros de Trabajo Afiliados, Ferias, Eventos o Exposiciones. • Procedimiento Especifico de Firma de Convenios de Difusión. • Procedimiento Especifico de Participación en Eventos. • Procedimiento Especifico de Solicitud de Diseño. <p>Originación de Crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Especifico de Afiliación de CT y sucursales del Sector Público. • Procedimiento Especifico de Afiliación de CT y sucursales del Sector Privado. • Procedimiento Especifico de Actualización de la Información de Centro de Trabajo. • Procedimiento Especifico de Registro de Trabajador. • Procedimiento Especifico de Atención a Trabajadores con Cita. • Procedimiento Especifico de Integración y Envío de Expedientes de Acreditados. • Procedimiento Especifico de Integración y Envío de Expedientes de Centros de Trabajo (patrón). • Procedimiento Especifico de Mesa de Control. • Procedimiento Especifico de Salida "50/50". <p>Administración de Crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Especifico de Recuperación del Crédito FONACOT a través de CT (patrón). • Procedimiento Especifico de Cobranza Directa a Acreditados. • Procedimiento Especifico de Acreditación de Pagos.

Ref.	Descripción del Cambio
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 Movimientos de Cargo-Abono. • 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 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, Supervisión y Pago de Honorarios de PSECJ. • Procedimiento Específico de Propuesta de Pago y Aclaraciones de Asuntos en Cobranza Judicial. • Procedimientos Específicos de Soluciones de pago. • Procedimiento Específico de Expedientes de Asuntos con Dictamen de Incobrabilidad. <p>Complementarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Aclaración de Crédito FONACOT (Cualquier Forma de Disposición). • Procedimiento Específico de Aclaraciones por Homonimia. • Procedimiento Específico de Reembolso a Acreditados. • Procedimiento Específico de Revisión y Análisis de la información de Solicitudes de Crédito. <p>Se incluyen los procedimientos específicos de:</p> <p>Originación de Crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Pre-Registro de Trabajador. • Procedimiento Específico de Otorgamiento de Crédito Mediante Plataforma WEB. • Procedimiento Específico de Otorgamiento de Crédito Mediante la Aplicación Móvil. • Procedimiento Específico de Envío de Trabajadores a Listas de Prevención en Direcciones, Estatales, de Plaza y Representaciones (DEPyR). <p>Administración de Crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Devolución de Prima y/o Aportación no Devengada. • Procedimiento Específico de Aplicación de Producto 55 Generado por Pago de Seguro o Fondo de Protección de Pagos. • Procedimiento Específico de desaplicación de Pagos del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos Improcedentes. • Procedimiento Específico de Marcado de Créditos Prescritos. <p>Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Específico de Administración de Usuarios en el sistema CREDERE y Crédito Seguro.
057	<p>ANEXO I. Tasas y Plazos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizan tasas y plazos.



ANEXOS

ANEXO I. Tasas y Plazos

Productos que se ofrecen a las y los acreditados

Productos que ya no se ofrecen, pero que siguen vigentes dentro de la cartera

Tasas y Comisiones por Productos					Comisión por apertura
Producto	Plazo (meses)	Tasa Anual			
		10% Sueldo Mensual	15% Sueldo Mensual	20% Sueldo Mensual	
Efectivo	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	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 390	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%
Damnificados	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%
Renovación 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%

Tasas y Comisiones por Productos					Comisión por apertura
Producto	Plazo (meses)	Tasa Anual			
		10% Sueldo Mensual	15% Sueldo Mensual	20% Sueldo Mensual	
Crédito Apoyo Diez Mil	33	10.88%			0.00%
Viajeros por México	12	19.46%	20.69%	21.94%	2.00%
	18	21.52%	21.94%	22.77%	2.00%
Renovación 306	12	19.46%	20.69%	21.94%	0.00%
	18	21.52%	21.94%	22.77%	0.00%
Caravana	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	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%
Renovación 309	6	8.90%	14.69%	16.91%	0.00%
	12	14.69%	16.91%	20.03%	0.00%
	18	18.69%	21.36%	21.36%	0.00%
	24	20.92%	23.14%	23.14%	0.00%

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.

TERMINA MANUAL.