FO457.00

DICE EN EL (MA09.28)				CAMBIO EN EL (MA09.29)				PÁG
RESPONSABLES DE LOS PROCESOS				RESPONSABLES DE LOS PROCESOS				
REVISÓ	FIRMA	REVISÓ	FIRMA	REVISÓ	FIRMA	REVISÓ	FIRMA	
Act. Bárbara Alba Giottonini Directora de Riesgos Discrecionales		~~Lic. Juan Alatorre Pérez~~ Director de Riesgos No Discrecionales		Act. Bárbara Alba Giottonini Directora de Riesgos Discrecionales		Director de Riesgos No Discrecionales		
~~Lic. Jorge Daniel López González~~ Director de lo Contencioso		~~Lic. Jezabel Alejandra Bueno Gutiérrez~~ Directora de Mercadotecnia		Mtro. Martín Ríos Pérez Director de lo Contencioso		Lic. Verónica Landa Gallegos Directora de Mercadotecnia		
~~Lic. Laura Adriana Martínez García~~ Directora de Información y Control de Cartera		C.P. José Bogar Hoyos Quiroz Director de Análisis y Administración del Crédito		C. Bernardo Jaime Muñoz Vazquez Director de Cobranza		C.P. José Bogar Hoyos Quiroz Director de Análisis y Administración del Crédito		
~~Lic. Carlos Arturo Salinas Loza Subdirector General de Recuperación y Cartera~~		~~Lic. Miguel Santiago Martinez Monroy~~ Director de Supervisión de Operaciones		Dr. Eduardo Zelaya de la Parra, Director de Control y Recuperación de Cartera		Lic. Jorge Marco Antonio Maya Mejía Director de Supervisión de Operaciones		

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
~~Mtro. David Josué Carpio González~~ Director de Crédito ~~Mtro. José Luis Vázquez Ramírez~~ Abogado Genera **FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DOCUMENTO** **INTEGRÓ** ~~L.C. Juan Carlos Díaz Godoy~~ Subdirector General de Crédito ~~Mtro. David Josué Carpio González~~ Director de Crédito	C. Fernando Gama Mendieta Director de Crédito Lic. Juan Simitrio Rodríguez Herrera Abogado General **FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DOCUMENTO** **INTEGRÓ** Lic. Martha Angélica León Alvarado Subdirectora General de Crédito C. Fernando Gama Mendieta Director de Crédito	
1.2 PROPÓSITO DEL MANUAL Integrar de manera ordenada y lógica las Reglas Generales de Operación, los procesos, procedimientos, metodologías, políticas, lineamientos y demás información necesaria para un ejercicio adecuado y consistente de la actividad crediticia del Instituto FONACOT, misma que tiene como función la originación y administración del crédito, siendo congruente, compatible y complementaria a lo establecido en la Administración Integral de Riesgos, de conformidad con las Disposiciones y demás normatividad aplicable. **Se incluye párrafo**	**1.2 PROPÓSITO DEL MANUAL** Integrar de manera ordenada y lógica las Reglas Generales de Operación, los procesos, procedimientos, metodologías, políticas, lineamientos y demás información necesaria para un ejercicio adecuado y consistente de la actividad crediticia del Instituto FONACOT, misma que tiene como función la originación y administración del crédito, siendo congruente, compatible y complementaria a lo establecido en la Administración Integral de Riesgos, de conformidad con las Disposiciones y demás normatividad aplicable. El incumplimiento a estas disposiciones deberán ser denunciadas al Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT, instancia que de acuerdo al artículo 9, fracción II y artículo 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas podrá investigar, substanciar, y sancionar las faltas Administrativas no graves o dar vista a Entidades de Fiscalización Superior en caso de ser graves.	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
2 GLOSARIO **2.1 DEFINICIONES** **Se incluye definiciones** **Micrositio.-** Plataforma para ~~la pre-afiliación~~ de Centros de Trabajo del apartado "A". **Órgano Interno de Control.-** ~~Instancia que representa a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción en el Instituto FONACOT, asimismo, promueve la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos del Instituto, así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades, en apego a lo establecido en el Programa de Mejora de la Gestión Pública.~~	**2 GLOSARIO** **2.1 DEFINICIONES** **Contrato de Crédito.-** Es aquel por medio del cual el Instituto FONACOT, se obliga a poner una suma de dinero a disposición de 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 Contrato de Crédito. **Mesa de Control**.- Es el área encargada de validar las solicitudes de crédito de los trabajadores, generadas en las sucursales del Instituto durante el Proceso de Originación del Crédito, a fin de verificar la calidad de la información y la integridad del expediente electrónico, en apego a los requisitos establecidos en el Manual de Crédito vigente y en las reglas de negocio del Procedimiento Específico de Mesa de Control, para proceder a la liberación de los recursos o el rechazo de la solicitud. **Micrositio.-** Plataforma para la afiliación de Centros de Trabajo y Sucursales del Sector Privado. **Órgano Interno de Control**.- Unidad administrativa que depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, que coadyuva con el Instituto FONACOT, para el logro de sus objetivos, metas y su desarrollo administrativo integral, mediante el aprovechamiento de los recursos humanos, patrimoniales y técnicos aplicados, apegados a la normativa aplicable y, con base en los principios deontológicos, de legalidad, imparcialidad y eficiencia y simplificación administrativa, dentro del marco normativo establecido y las leyes aplicables de la materia. **Pagaré.-** es un 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.	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
2.2 ACRÓNIMOS **Se incluyen acrónimos**	**2.2 ACRÓNIMOS** **APF**.- Administración Pública Federal. **CREDERE**.-Sistema de crédito institucional. **SICOB.-** Sistema Integral de Cobranza. SMM de la zona central.- Salario mínimo mensual en la zona centro del país.	
3. MARCO LEGAL Y REGULATORIO APLICABLE **3.2 LEYES** **Se incluye Leyes** **3.3 REGLAMENTOS** **Se incluye REGLAMENTO** ~~• Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.~~ **3.4 REGLAS** **Se incluye modelo**	**3.MARCO LEGAL Y REGULATORIO APLICABLE** **Se incluye en cada una la vigencia y/o publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como se complementan con la frase "y sus reformas".** **3.2 LEYES** **• Ley General de Archivos.** **• Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** **3.3 REGLAMENTOS** **Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.** **Se elimina reglamento** **3.4 REGLAS** **•Reglas de Operación del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.**	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
3.5 CODIGOS **Se incluye código** **3.6 LINEAMIENTOS** **Se incluye lineamiento** **Se incluye plan** **Se incluye modelo**	**3.5 CODIGOS** •**Código de Conducta del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores** **3.6 LINEAMIENTOS** • **Lineamientos del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.** **3.10PLAN** • **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.** **3.11 MODELO** •**Modelo del Sistema de Control Interno, Objetivos, Lineamientos y Políticas**	
4. OBJETIVOS **4.1 OBJETIVOS INSTITUCIONALES** ~~Con base a lo señalado en el Programa de Trabajo 2014-2018, el Instituto FONACOT estableció los siguientes~~ cinco objetivos institucionales:	**4 OBJETIVOS** **4.1 OBJETIVOS INSTITUCIONALES** El Instituto FONACOT derivado de su misión y visión se rige bajo los siguientes cinco objetivos institucionales:	
4 OBJETIVOS **4..5 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS** ~~• Definir claramente la función y responsabilidad de los servidores públicos que participan en las distintas etapas del proceso crediticio, para que los mismos actúen y desarrollen sus funciones cabalmente.~~ ~~• Contar con información para llevar a cabo un análisis del nivel y tendencia del riesgo de crédito de la cartera o portafolio, así como para proponer al CAIR para aprobación del Consejo, los límites de exposición para el riesgo de crédito.~~ ~~• Elaborar lineamientos y estrategias que sirvan de base para administrar y controlar la exposición al riesgo de crédito del Instituto FONACOT.~~	**4 OBJETIVOS** **4..5 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS** • Identificar los diferentes tipos de riesgo a los que se encuentra expuesto el Instituto. • Medir las pérdidas potenciales asociadas con los riesgos detectados. • Establecer en conjunto con las áreas involucradas, las estrategias o acciones a seguir para controlar y limitar los riesgos identificados. • Definir procedimientos que sirvan de base para gestionar integralmente la exposición al riesgo del Instituto FONACOT.	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
• ~~Diseñar los indicadores que permitan proporcionar al Instituto FONACOT la información sobre la exposición al riesgo de crédito, así como del grado de control de los procesos clave de la actividad crediticia.~~ • ~~Revisar que la calificación de la cartera crediticia se realice de acuerdo a la normatividad vigente establecida en el Manual de Crédito del Instituto FONACOT, así como a la metodología y procedimientos determinados.~~ • ~~Establecer indicadores de Riesgo Operacional sobre el proceso integral de crédito, desde la originación hasta la administración del crédito.~~	• Diseñar indicadores que permitan reconocer la exposición al riesgo de crédito del Instituto FONACOT. • Alertar en caso de que los indicadores de riesgo se deterioren, analizando las causas que originen dicho deterioro. • Establecer indicadores operativos en el proceso de crédito con la finalidad de administrar los Riesgos No Discrecionales	
SEGURO DE CRÉDITO FONACOT POR PÉRDIDA DEL EMPLEO, FALLECIMIENTO, INCAPACIDAD O INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE DE LOS TRABAJADORES **Artículo 6-** El Instituto FONACOT cuenta con la cobertura de un seguro de crédito por cuenta y orden del trabajador y pondrá a su elección diversas compañías aseguradoras que proporcionarán las siguientes coberturas: ✓Pérdida de empleo. ✓Fallecimiento. ✓Incapacidad ~~o invalidez total y permanente.~~ **Se incluyen párrafos** Para los acreditados que obtuvieron su crédito antes de que se incluyera el seguro de crédito, se procederá a la extinción de la deuda en caso de fallecimiento, incapacidad e invalidez total y permanente presentando la documentación solicitada por el Instituto FONACOT.	**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 mecanismos de protección diseñados para salvaguardar al trabajador en las siguientes eventualidades: ✓Pérdida de empleo. ✓Fallecimiento. ✓Incapacidad permanente total. ✓Invalidez. Dependiendo de la fecha en la cual fue originado el crédito aplicará uno de los siguientes mecanismos: a) del 19 de mayo 2014 al 31 de julio 2019.- para los créditos originados en este periodo, el Instituto FONACOT cuenta con un seguro de crédito. b) a partir del primero de agosto de 2019.- para los créditos originados en este periodo, el Instituto FONACOT cuenta con el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, el cual funcionará conforme a los Lineamientos y las Reglas de Operación del mismo, que se encuentran publicadas en la página web www.fonacot.gob.mx c) Para los acreditados que obtuvieron su crédito antes de que se incluyera el seguro de crédito o el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, se procederá a la extinción de la deuda en caso de fallecimiento, incapacidad permanente total e invalidez presentando la documentación solicitada por el Instituto FONACOT.	
DE LA EXTINCIÓN DE LA DEUDA POR DEFUNCIÓN O INCAPACIDAD E INVALIDEZ TOTAL PERMANENTE DE LOS TRABAJADORES	**DE LA EXTINCIÓN DE LA DEUDA POR DEFUNCIÓN, INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL O INVALIDEZ DE LOS TRABAJADORES**	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
Artículo 7- La incapacidad ~~total y~~ permanente igual o mayor al 75% o defunción del acreditado, debidamente validada, extinguirán 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 en el caso de créditos que cuenten con la cobertura del seguro de crédito.~~ **Artículo 8-** La ~~invalidez total y permanente debidamente validada conforme a las condiciones generales y endosos de las pólizas con las aseguradoras, extinguirá el saldo insoluto del crédito otorgado por el Instituto FONACOT solo en caso de créditos con seguro de crédito, el cual será reclamado a la aseguradora.~~ **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 o invalidez total y permanente igual o mayor al 75% se dé en forma inmediata o se emita la declaración de incapacidad ~~o invalidez total y~~ permanente, deberá comprobarse mediante el certificado expedido por el IMSS, la institución de salud a la que se encuentre adscrito el Centro de Trabajo (patrón) o en su caso el que emita la aseguradora.	**Artículo 7-** La incapacidad permanente total mayor o igual al 75% o defunción del acreditado, debidamente validada, extinguirán el saldo insoluto del crédito otorgado por el Instituto FONACOT, el cual se cargará a la reserva destinada a cuentas incobrables o se realizará el reclamo de acuerdo con el mecanismo aplicable: a) para los créditos originados del 19 de mayo 2014 al 31 de julio 2019.- Póliza y condiciones generales y particulares establecidos por las aseguradoras. 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.	
6 FACULTADES **6.1 DE LA DIRECCIÓN GENERAL** • … • 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. • …	**6 FACULTADES** **6.1 DE LA DIRECCIÓN GENERAL** • … • 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 Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos y posteriormente al Consejo Directivo, el resultado de la revisión de las tasas vigentes. • …	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
• … • …	• … • …	
6.4 DE LA ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO El Subdirector General de Crédito, ~~el Subdirector General de Recuperación y Cartera~~ y el Subdirector General Comercial podrán interpretar y actualizar los procedimientos y formatos, así como emitir disposiciones complementarias en el ámbito de su competencia con base en el Estatuto Orgánico vigente.	**6.4 DE LA ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE CRÉDITO** El Subdirector General de Crédito y el Subdirector General Comercial podrán interpretar y actualizar los procedimientos y formatos, así como emitir disposiciones complementarias en el ámbito de su competencia con base en el Estatuto Orgánico vigente.	
6.5 DE LOS DIRECTORES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA • Implementar los ~~programas~~ de promoción que permitan el cumplimiento de las metas de 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 ~~con el fin de generar estrategias específicas a la región~~ Se incluye • … • Supervisar la afiliación y activación de Centros de Trabajo con el Instituto FONACOT ~~a fin de incrementar el otorgamiento de créditos para el cumplimiento social del Instituto FONACOT~~. • … • … ~~• Recibir cheques devueltos de la localidad.~~ ~~• Endosar en procuración títulos de crédito para su cobro judicial por PSEC.~~ ~~• Condonar la indemnización del 20% por cheque devuelto, siempre y cuando no exista recurrencia ni dolo por parte del librador. Para el caso de cheques devueltos catalogados como causa 1, es decir, insuficiencia de fondos, se~~	**6.5 DE LOS DIRECTORES COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA** • 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. • … • Supervisar la afiliación y activación de Centros de Trabajo con el Instituto FONACOT. • … • … Se elimina Se elimina Se elimina	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
~~deberá emitir el dictamen jurídico y ser presentado para su autorización al CCCQ.~~ 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. • … • … • … • … • … • … • … • Supervisar que se realice la calificación diaria de las citas programadas para la ~~sucursal y representación~~. • Atender de manera oportuna y gestionar la intervención de las instancias que se requieran para la solución o análisis de las quejas que se reciban por parte de los trabajadores o Centros de Trabajo afiliados ~~con el propósito de contribuir a elevar los estándares de eficiencia institucional.~~ • … • … • Integrar la documentación soporte que permita la atención y solventación en su caso de las observaciones y recomendaciones que formulen las instancias fiscalizadoras 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, internas y externas con el objeto de que se cumpla la normatividad vigente y atender sus solicitudes en tiempo y forma. • … • … • …	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. • … • … • … • … • … • … • … • Supervisar que se realice la calificación diaria de las citas programadas para la DEPyR. • Atender de manera oportuna y gestionar la intervención de las instancias que se requieran para la solución o análisis de las quejas y denuncias que se reciban por parte de los trabajadores o Centros de Trabajo afiliados. • … • … • 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. • … • … • …	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
6.6 DE LA MESA DE CONTROL El personal de la Mesa de Control será el responsable de la revisión muestral de los créditos aprobados bajo el Esquema de Crédito Seguro para su posterior liberación de los recursos siempre que hayan cumplido con los requerimientos de acuerdo al Manual de Crédito Vigente por el cual fueron aprobados, teniendo entre otras responsabilidades las siguientes: I. … II. … III. … IV. … V. Revisar todos aquellos trámites de créditos que presenten inconsistencias y/o excepciones establecidas en el ~~p~~rocedimiento ~~e~~specífico de ~~m~~esa de ~~c~~ontrol.	**6.6 DE LA MESA DE CONTROL** El personal de la Mesa de Control será el responsable de la revisión muestral de los créditos aprobados bajo el Esquema de Crédito Seguro para su posterior liberación de los recursos siempre que hayan cumplido con los requerimientos de acuerdo al Manual de Crédito Vigente por el cual fueron aprobados, teniendo entre otras responsabilidades las siguientes: I. … II. … III. … IV. … V. Revisar todos aquellos trámites de créditos que presenten inconsistencias y/o excepciones establecidas en el Procedimiento Específico de Mesa de Control.	
7 POLÍTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA ***Normatividad para la Originación y Administración del Crédito*** Las disposiciones contenidas en la normatividad en materia de originación y administración del crédito son de carácter general, regulando las operaciones de crédito que lleva a cabo el Instituto FONACOT, siendo éstas de carácter obligatorio para todo su personal con participación o relacionado con la actividad crediticia, mismo que será responsable de su debida observancia de conformidad con el marco legal, regulatorio y normativo, y su incumplimiento será sancionado de conformidad con las Disposiciones, la ~~Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos~~ y la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ***Observancia del Manual del Crédito del Instituto FONACOT***	**7 POLÍTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA** ***Normatividad para la Originación y Administración del Crédito*** Las disposiciones contenidas en la normatividad en materia de originación y administración del crédito son de carácter general, regulando las operaciones de crédito que lleva a cabo el Instituto FONACOT, siendo éstas de carácter obligatorio para todo su personal con participación o relacionado con la actividad crediticia, mismo que será responsable de su debida observancia de conformidad con el marco legal, regulatorio y normativo, y su incumplimiento será sancionado de conformidad con las Disposiciones y la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ***Observancia del Manual del Crédito del Instituto FONACOT***	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
11… **Se incluye párrafo**	**11…** 12. El personal del Instituto que detecte alguna desviación o circunstancia, como fraudes o prácticas irregulares, incumplimiento a la normatividad interna o externa, no aplicación o funcionamiento de controles, incumplimiento de procedimientos y de segregación de funciones, o cualquier otro que interfiera en la operación y el logro de objetivos del Instituto, deberá informarlo por medio de oficio a las Direcciones de Auditoría Interna y de Contraloría Interna para realizar el registro de las deficiencias o desviaciones.	
Modificación y Actualización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT 13. El Consejo revisará al menos una vez al año, los citados objetivos, lineamientos y políticas en materia de crédito. El Director General, por su parte, deberá asegurarse del cumplimiento de los objetivos, lineamientos y políticas para la originación y administración del crédito. Por otro lado, el Director General, como parte de la estrategia institucional respecto de la actividad crediticia, validará que exista congruencia entre los objetivos, lineamientos y políticas, la infraestructura de apoyo y las funciones de originación y administración del crédito dentro del Instituto FONACOT. Al efecto, deberá informar, cuando menos una vez al año al Consejo sobre la problemática que genere desviaciones en la estrategia de crédito y las acciones orientadas a solventarla. De lo anterior el Subdirector General de Crédito analizará 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.	***Modificación y Actualización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT*** 13. El Consejo revisará al menos una vez al año, los citados objetivos, lineamientos y políticas en materia de crédito. El Director General, por su parte, deberá asegurarse del cumplimiento de los objetivos, lineamientos y políticas para la originación y administración del crédito. Por otro lado, el Director General, como parte de la estrategia institucional respecto de la actividad crediticia, validará que exista congruencia entre los objetivos, lineamientos y políticas, la infraestructura de apoyo y las funciones de originación y administración del crédito dentro del Instituto FONACOT. Al efecto, deberá informar, cuando menos una vez al año al Consejo sobre la problemática que genere desviaciones en la estrategia de crédito y las acciones orientadas a solventarla. De lo anterior el Subdirector General de Crédito analizará las propuestas realizadas por las diferentes áreas que intervienen en la actividad crediticia y, en su caso, promoverá las propuestas conducentes de modificación y actualización al Manual de Crédito del Instituto FONACOT a presentar a consideración de los Comités y Consejo.	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
Administración de Riesgo Crediticio ✓ ~~Evaluar, analizar y monitorear los indicadores diseñados para controlar y mitigar los factores de riesgo.~~ ✓ ~~Establecer lineamientos y criterios para aplicar la metodología de calificación de la cartera crediticia con apego a las disposiciones aplicables, así como verificar que dicha calificación se lleve a cabo con la periodicidad que marque la regulación aplicable.~~ ✓ ~~Monitorear que los criterios de asignación de tasas de interés aplicables a las operaciones de crédito de acuerdo a su riesgo inherente, sean de conformidad con lo dispuesto al Anexo I del presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT.~~ ✓ ~~Establecer los lineamientos para determinar, en la etapa de evaluación, el grado de riesgo de cada crédito.~~	***Administración de Riesgo Crediticio*** ✓ Evaluar, analizar y monitorear los indicadores diseñados para controlar y mitigar los factores de riesgo. ✓ Establecer lineamientos y criterios para aplicar la metodología de calificación de la cartera crediticia con apego a las disposiciones aplicables, así como verificar que dicha calificación se lleve a cabo con la periodicidad que marque la regulación aplicable. ✓ Monitorear que los criterios de asignación de tasas de interés aplicables a las operaciones de crédito de acuerdo con su riesgo inherente, sean de conformidad con lo dispuesto al Anexo I del presente Manual de Crédito del Instituto FONACOT. De este monitoreo debe presentar un informe trimestral al Director General. ✓ Establecer los lineamientos para determinar, en la etapa de evaluación, el grado de riesgo de cada crédito.	
• **Consulta a las SIC de Trabajadores** El Instituto FONACOT deberá contar con la autorización del trabajador para realizar la consulta del historial crediticio a las SIC. Con el propósito de reducir el riesgo en la recuperación del crédito y al mismo tiempo procurar no sobre endeudar al trabajador, el Instituto FONACOT realiza consultas a las SIC para revisar el historial crediticio de los trabajadores como parte del proceso de registro de trabajadores y para determinar, en su caso, el otorgamiento o no del crédito, lo anterior ~~depende~~ de lo siguiente: 1) … 2) … ~~El porcentaje del nivel de endeudamiento queda definido como:~~	• **Consulta a las SIC de Trabajadores** El Instituto FONACOT deberá contar con la autorización del trabajador por escrito para realizar la consulta del historial crediticio a las SIC. Con el propósito de reducir el riesgo en la recuperación del crédito y al mismo tiempo procurar no sobre endeudar al trabajador, el Instituto FONACOT realiza consultas a las SIC para revisar el historial crediticio de los trabajadores como parte del proceso de registro de trabajadores y para determinar, en su caso, el otorgamiento o no del crédito, lo anterior de acuerdo a lo siguiente: 1) … 2) … El porcentaje de endeudamiento determinará la capacidad máxima de descuento a la que el trabajador podrá estar sujeto, en el crédito solicitado.	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
$\% \, endeudamiento = \frac{\sum_1^i Pago\ mensual\ del\ Credito(\boldsymbol{i})\boldsymbol{reportado\ en\ la\ SIC})}{Salario\ \cancel{\boldsymbol{Neto}}}$ **Se incluyen párrafos y formulas** ~~El porcentaje de endeudamiento determinará la capacidad máxima de descuento que el trabajador pueda alcanzar en el crédito solicitado, de acuerdo a la siguiente tabla:~~	Si el trabajador tiene información en alguna SIC, entonces, el porcentaje de endeudamiento se define de la siguiente manera: $\% \, endeudamiento = \frac{\sum_1^i Pago\ mensual\ del\ Credito(\boldsymbol{i})\boldsymbol{reportado\ en\ la\ SIC}}{Salario}$ Si el trabajador no tiene información en alguna SIC, entonces, el porcentaje de endeudamiento queda definido de la siguiente manera: $\% \, endeudamiento = \frac{\sum_1^i (\boldsymbol{descuentos\ reportados\ al\ Instituto\ en\ el\ recibo\ de\ de\ nómina\ al\ momento\ de\ la\ originación})}{Salario}$ Cuando los trabajadores no sean recurrentes, es decir cuando se encuentren solicitando por primera vez un crédito al Instituto, o bien cuando no hayan finalizado de pagar su primer crédito, entonces la máxima capacidad de descuento de acuerdo a su porcentaje de endeudamiento es:	

% Nivel de endeudamiento	Capacidad máxima de descuento
<= 65%	20%
> 65% y <= 85%	15%
> 85%	10% ~~& Plazo máximo de 12 meses~~

Se incluyen párrafos

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

Cuando los trabajadores sean recurrentes, es decir, que ya cuenten con al menos un crédito liquidado con el Instituto, entonces la capacidad máxima de descuento que el trabajador podrá alcanzar, dependerá de su nivel de endeudamiento y del grupo de recurrencia en el que esté

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
	clasificado, dicho grupo de recurrencia estará definido de acuerdo al comportamiento de atrasos en pagos de los créditos abiertos y cerrados del trabajador, de tal forma que se beneficie a los trabajadores recurrentes que no hayan alcanzado un número de atrasos elevado en sus créditos con el Instituto. En este sentido, aun cuando presenten un nivel de endeudamiento mayor al 65% podrán tomar el máximo nivel de descuento (20%). 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.	
• **Estados y Municipios** El otorgamiento de crédito y el plazo asignado del mismo, de los trabajadores pertenecientes a la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, dependerá de la fecha de cambio de gobierno o Administración, dicha fecha a su vez deberá corresponder a la fecha fin de convenio establecida en los contratos de afiliación de los centros de trabajo. Así entonces, el plazo máximo a otorgar se determina por: el número de meses entre la fecha fin de convenio menos 30 días y la fecha de solicitud. En caso de que dicho periodo sea menor a 6 meses, el crédito deberá ser denegado.	• **Administración Pública Federal, Estatal y Municipal** El otorgamiento de crédito y el plazo asignado del mismo, de los trabajadores pertenecientes a la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, dependerá de la fecha de cambio de gobierno o Administración, dicha fecha a su vez deberá corresponder a la fecha fin de convenio establecida en los contratos de afiliación de los centros de trabajo. Así entonces, el plazo máximo a otorgar se determina por: el número de meses entre la fecha fin de convenio menos 30 días y la fecha de solicitud. En caso de que dicho periodo sea menor a 6 meses, el crédito deberá ser denegado.	
• **Desmarcado de Sucursales del Proceso de Revisión Aleatoria de Mesa de Control** Los créditos aprobados por el Servicio Integral de Originación de Crédito, deben ser revisados por una mesa de control, la cual valida la información que el trabajador proporciona en su solicitud de crédito. Derivado del volumen de créditos aprobados por el servicio antes mencionado, existe un proceso de selección aleatoria que determina qué créditos serán revisados por el personal de la mesa de control. A su vez, para mantener un control en el desempeño de los analistas que atienden a los trabajadores en la etapa de originación del crédito, se realiza una revisión	• **Desmarcado de Sucursales del Proceso de Revisión Aleatoria de Mesa de Control** Los créditos aprobados por el Servicio Integral de Originación de Crédito, deben ser revisados por una mesa de control, la cual valida la información que el trabajador proporciona en su solicitud de crédito. Derivado del volumen de créditos aprobados por el servicio antes mencionado, existe un proceso de selección aleatoria que determina qué créditos serán revisados por el personal de la mesa de control. A su vez, para mantener un control en el desempeño de los analistas que atienden a los trabajadores en la etapa de originación del	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
mensual del número de rechazos originados por sucursal en la mesa de control, si dichos rechazos rebasan cierto porcentaje previamente establecido mensualmente dentro de la presente política, las sucursales son desmarcadas del proceso de aleatoriedad y todos los créditos que se originen en ellas son enviados a revisión a mesa de control.	crédito, se realiza una revisión mensual del número de rechazos originados por sucursal en la mesa de control, si dichos rechazos rebasan cierto porcentaje previamente establecido mensualmente dentro de la presente política, las sucursales son desmarcadas del proceso de aleatoriedad y todos los créditos que se originen en ellas son enviados a revisión a mesa de control, cabe mencionar que pueden existir otras alternativas para determinar el desmarcado del proceso de aleatoriedad.	
• **Clasificación 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 7 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.	• **Clasificación o Grupo de Trabajadores Recurrentes** Un trabajador considerado como recurrente es todo aquel que tenga al menos un crédito liquidado con el Instituto FONACOT. A los trabajadores recurrentes se les da un trato diferenciado (mayor plazo) de aquellos que no lo son, al momento de otorgarle un nuevo crédito. Sin embargo, el hecho de ser recurrente no indica que todos los trabajadores tengan un mismo perfil de riesgo. Por lo anterior se tiene una clasificación de trabajadores recurrentes, la cual toma en cuenta el máximo número de atrasos en que hayan incurrido los créditos cerrados y/o abiertos de dichos trabajadores. Con el máximo atraso identificado se clasifica a los trabajadores en grupos o categorías, dichas categorías determinan el nuevo nivel de riesgo asociado a ellos, el cual es una combinación del nivel de riesgo de su centro de trabajo y su clasificación o grupo de cliente recurrente al cual pertenecen.	
8 POLÍTICAS ESPECÍFICAS Y PROCESOS GENERALES **8.1.1 PROMOCIÓN** El Instituto FONACOT, a través de la Subdirección General de Desarrollo de Negocio, Producto e Investigación de Mercados y la Subdirección General Comercial, definen, diseñan, coordinan, ejecutan y evalúan las diferentes estrategias a fin de otorgar créditos a los trabajadores formales que se encuentren laborando en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado, además de promover la afiliación de Centros de Trabajo (patrón) descritas en el Plan Anual de Promoción Comercial. **Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales**	**8 POLÍTICAS ESPECÍFICAS Y PROCESOS GENERALES** **8.1.1 PROMOCIÓN** El Instituto FONACOT, a través de la Subdirección General de Desarrollo de Negocio, Producto e Investigación de Mercados y la Subdirección General Comercial, definen, diseñan, coordinan, ejecutan y evalúan las diferentes estrategias a fin de otorgar créditos a los trabajadores formales que se encuentren laborando en un Centro de Trabajo (patrón) afiliado, además de promover la afiliación de Centros de Trabajo (patrón) descritas en el Plan Anual de Promoción Comercial. **Afiliación de Centros de Trabajo (patrón) y Sucursales**	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
Políticas 1. Los trámites de afiliación de Centros de Trabajo (patrón) se realizarán a través del Micrositio ~~y personalmente por el Propietario o Representante Legal o por un funcionario facultado por el Centro de Trabajo (patrón) en cualquiera de las oficinas FONACOT denominadas Direcciones Estatales o de Plaza y/o en las instalaciones de los Centro de Trabajo (patrón).~~ Se agrega párrafo 2. Los pequeños negocios como Centros de Trabajo (patrón), que se integran a la formalidad en el sector económico mediante el RIF, se podrán afiliar al Instituto FONACOT en cualquiera de las oficinas FONACOT denominadas Direcciones Estatales o de Plaza. 3. ~~Las Representaciones del Instituto FONACOT solo están facultadas para recibir la documentación por parte de los Centros de Trabajo (patrón) que acuden a ellas para su afiliación y únicamente~~ los Directores Estatales o de Plaza están facultados para autorizar ~~su registro.~~	**Políticas** 1. Los trámites de afiliación de Centros de Trabajo (patrón) se realizarán a través del Micrositio. Aquellos Centros de Trabajo RIF, los que presenten algún problema para ingresar al Micrositio y aquellos que hayan iniciado su afiliación en el Micrositio anterior y aparecen en el sistema de crédito Institucional con estatus 30 deberán presentarse a la sucursal más cercana a su domicilio a concluir el trámite. 2. Los pequeños negocios como Centros de Trabajo (patrón), que se integran a la formalidad en el sector económico mediante el RIF, se podrán afiliar al Instituto FONACOT en cualquiera de las oficinas FONACOT denominadas Direcciones Estatales o de Plaza que mejor les convenga para realizar su afiliación. 3. Los Directores Estatales o de Plaza son los únicos que están facultados para autorizar el registro de afiliación del Centro de Trabajo.	
Entrada: ➢ Solicitud de Afiliación de Centro de Trabajo (patrón). **Salida**: ➢ Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) e integración de expediente. **Afiliación de Centro de Trabajo (patrón)** **Actor /Puesto** — **Descripción de Actividades**	**Entrada**: ➢ Solicitud de Afiliación de Centro de Trabajo (patrón). **Salida**: ➢ Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) e integración de expediente digital. **Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) Micrositio** **Actor /Puesto** — **Descripción de Actividades**	

<table>
<tr><th>DICE EN EL (MA09.28)</th><th>CAMBIO EN EL (MA09.29)</th><th>PÁG</th></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>Centro de Trabajo (patrón)</td><td>1. Ingresa al Micrositio y realiza su ~~pre-afiliación y/o acude a la DEPyR a realizar su afiliación, para ambos casos presentando los requisitos y la documentación requerida por el Instituto FONACOT.~~</td></tr>
<tr><td>Analista Delegacional (de Promoción)</td><td>2. Recibe y revisa que los requisitos y documentos cumplan con la normatividad.

~~3. Captura la información del Centro de Trabajo (patrón) en el Sistema de Crédito Institucional, para generar su afiliación.~~

4. ~~Integra expediente físico del Centro de Trabajo (patrón) y lo entrega al Coordinador de Crédito, para iniciar con el procedimiento de envío al archivo institucional~~.

Termina Procedimiento.</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><td>Centro de Trabajo (patrón)</td><td>1. Ingresa al Micrositio y realiza su afiliación.</td></tr>
<tr><td>Analista Delegacional (de Promoción)</td><td>2. Recibe y revisa a través del Micrositio que los requisitos y documentos cumplan con la normatividad.

Nota: Se avisa al Centro de Trabajo a través del Micrositio el avance y/o correcciones de su afiliación para su adecuación o carga correcta y completa.</td></tr>
<tr><td>Director Estatal o de Plaza</td><td>3. Autoriza a través del Micrositio la afiliación del Centro de Trabajo.

Termina Procedimiento.</td></tr>
</table>
Se modifica diagrama de flujo
</td><td></td></tr>
<tr><td>Se agrega proceso</td><td>
<table>
<tr><th>Entrada</th><th>Salida</th></tr>
<tr><td>➢ Solicitud de Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) de la APF excepciones de personas morales y físicas.</td><td>➢ Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) e integración de expediente.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th colspan="2">Afiliación de Centro de Trabajo (patrón) Persona Física y Moral (presencial)</th></tr>
<tr><th>Actor /Puesto</th><th>Descripción de Actividades</th></tr>
<tr><td>Centro de Trabajo (patrón)</td><td>1. Acude a la DEPyR a realizar su afiliación, presentando los requisitos y la documentación requerida por el Instituto FONACOT.</td></tr>
<tr><td>Analista Delegacional (de Promoción)</td><td>2. Recibe y revisa que los requisitos y documentos cumplan con la normatividad.</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>DICE EN EL (MA09.28)</th><th>CAMBIO EN EL (MA09.29)</th><th>PÁG</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>3. Captura la información del Centro de Trabajo (patrón) en el Sistema de Crédito Institucional, para generar su afiliación.</td></tr>
<tr><td>Director Estatal o de Plaza</td><td>4. Revisa información del CT en el CREDERE contra el expediente y autoriza afiliación del CT.</td></tr>
<tr><td>Analista Delegacional (de Promoción)</td><td>5. Integra expediente físico del Centro de Trabajo (patrón) y lo entrega al Coordinador de Crédito, para iniciar con el procedimiento de envío al archivo institucional.

Termina Procedimiento.</td></tr>
</table>
Se agrega diagrama de flujo</td><td></td></tr>
<tr><td>Registro del Trabajador

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

Políticas

1. …
2. …
3. …
4. …

~~5. Los trabajadores que así lo decidan y cuenten con E.Firma, podrán realizar directamente el trámite de registro vía internet.~~</td><td>Registro del Trabajador

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

Políticas

1. …
2. …
3. …
4. …

Se elimina y se recorren numerales</td><td></td></tr>
</table>

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
Expedientes de Crédito **Políticas** 1. El Instituto FONACOT incluye en su Procedimiento Específico de Integración de Expedientes los requisitos de integración y mantenimiento de los expedientes con que deberán contar para cada tipo de operación que celebren con sus deudores, acreditados o contrapartes, según corresponda, en términos de lo señalado en las disposiciones del presente título. 2. Los expedientes de cada crédito integrado, se encuentran de manera física así como electrónica, los cuales se encuentran disponibles para consulta del personal debidamente facultado, así como de las instancias fiscalizadoras.	**Expedientes de Crédito** **Políticas** 1. El Instituto FONACOT incluye en su Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Acreditados los requisitos de integración y mantenimiento de los expedientes con que deberán contar para cada tipo de operación que celebren con sus deudores, acreditados o contrapartes, según corresponda, en términos de lo señalado en las disposiciones del presente título. 2. Los expedientes de cada crédito integrado, se encuentran de manera física, así como electrónica (a partir de la implementación de Crédito Seguro), los cuales se encuentran disponibles para consulta del personal debidamente facultado, así como de las instancias fiscalizadoras.	

Expedientes de Crédito

Actor /Puesto	Descripción de Actividades
Analista Delegacional (de Promoción).	1. Recibe e integra la documentación de los expedientes de crédito de acuerdo al tipo de operación y/o afiliación de Centros de Trabajo (patrón).
Coordinador de Crédito adscrito a la DEPyR	2. Revisa la integración e integridad de los expedientes (físicos) y envía al prestador de servicios de archivo los expedientes.
Prestador de Servicio de Administración, Archivo, Guarda y Custodia	3. Recibe físicamente los expedientes para su archivo. 4. Reporta por medio electrónico al Subdirector de Normatividad las incidencias presentadas en los expedientes de crédito y Centros de Trabajo (patrón) recibidos.

Expedientes de Crédito

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

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
Subdirector de Normatividad 5. Recibe los reportes y publica en la carpeta "R" los expedientes faltantes para llevar a cabo el seguimiento con las DEPyR con base al envío de expedientes al archivo. Termina Procedimiento	Subdirector de Normatividad 5. Recibe los reportes y publica en la carpeta "R" los expedientes faltantes para llevar a cabo el seguimiento con las DEPyR con base al envío de expedientes al archivo. Termina Procedimiento	
8.1.2 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN El Instituto FONACOT, … El Instituto FONACOT, a través del sistema de crédito institucional, aprueba o rechaza de forma automática los créditos derivados de la evaluación paramétrica efectuada por el sistema dentro del esquema de Crédito Seguro, con base en la información ~~registrada~~ y 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, la Mesa revisará y determinará si libera el recursos de aquellos tramites que presenten inconsistencias y/o excepciones o que fueron seleccionados por el sistema de forma aleatoria. **Políticas**	**8.1.2 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN** El Instituto FONACOT, …. El Instituto FONACOT, a través del sistema de crédito institucional, aprueba o rechaza de forma automática los créditos derivados de la evaluación paramétrica efectuada por el sistema dentro del esquema de Crédito Seguro, con base en la información capturada y validada por el servidor público que realiza las actividades de registro así como en la documentación presentada por el trabajador, una vez verificada la procedencia tanto de la información como de la documentación recibida por parte o vinculada al solicitante; excepcionalmente, los servidores públicos de Mesa de Control revisarán y determinarán si libera el recursos de aquellos tramites que presenten inconsistencias y/o excepciones o que fueron seleccionados por el sistema de forma aleatoria. **Políticas**	

FO457.00

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
1. El sistema de crédito institucional ajusta de manera automática el monto y plazo de los créditos a aprobar, con base a los siguientes aspectos: ✓ … ✓ … ✓ … ✓ … ✓ … 2. La capacidad de descuento del trabajador se determina por el salario que percibe el trabajador y el porcentaje de nivel de endeudamiento 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 y hasta el 20% cuando perciban un salario superior a un SMM. ~~3. Para personas menores de 18 años, se les podrá otorgar crédito, siempre y cuando los mismos se encuentren emancipados conforme lo señala el artículo 641 del Código Civil Federal y el artículo 23 de la Ley Federal del Trabajo.~~	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: ✓ … ✓ … ✓ … ✓ … ✓ … 2. La capacidad de descuento del trabajador se determina por el salario que percibe el trabajador y el porcentaje de nivel de endeudamiento calculado con información proveniente de la SIC. La capacidad de descuento no debe exceder de un descuento mayor del 10% para los que perciban un SMM de la zona central y hasta el 20% cuando perciban un salario superior a un SMM de la zona central. 3. SE ELIMINA	

<table>
<tr><th>DICE EN EL (MA09.28)</th><th>CAMBIO EN EL (MA09.29)</th><th>PÁG</th></tr>
<tr>
<td>

Procedimiento

<table>
<tr><th colspan="2">Evaluación y Aprobación</th></tr>
<tr><th>Actor /Puesto</th><th>Descripción de Actividades</th></tr>
<tr><td>Sistema de Crédito Institucional</td><td>1. Realiza la evaluación del crédito con base en la información registrada, así como la relacionada al trabajador, contenida en las Bases de Datos Externas (SIC, etc.).

2. Aprueba los créditos derivados de la evaluación paramétrica efectuada.</td></tr>
<tr><td>Analista de Mesa de Control</td><td>3. Revisa los documentos y la información y, en su caso, libera los recursos o rechaza el trámite.

En caso de haber inconsistencias en la información se notifica el rechazo al Analista Delegacional (promotor de crédito).

Termina Procedimiento</td></tr>
</table>

</td>
<td>

Procedimiento

<table>
<tr><th colspan="2">Evaluación y Aprobación</th></tr>
<tr><th>Actor /Puesto</th><th>Descripción de Actividades</th></tr>
<tr><td>Sistema de Crédito Institucional</td><td>1. Realiza la evaluación del crédito con base en la información registrada, así como la relacionada al trabajador, contenida en las Bases de Datos Externas (SIC, etc.).

2. Aprueba los créditos derivados de la evaluación paramétrica efectuada.</td></tr>
<tr><td>Analista y Coordinador de Mesa de Control, Coordinador de Crédito</td><td>3. Revisa los documentos y la información y, en su caso, libera los recursos o rechaza el trámite.

En caso de haber inconsistencias en la información, el sistema de Crédito Seguro notificará el rechazo al Analista Delegacional (promotor de crédito), y se reprocesa la solicitud.

Termina Procedimiento</td></tr>
</table>

</td>
<td></td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>DICE EN EL (MA09.28)</th><th>CAMBIO EN EL (MA09.29)</th><th>PÁG</th></tr>
<tr>
<td>

8.1.3 CONTROL E INSTRUMENTACIÓN

<table>
<tr><th colspan="2">Control e Instrumentación</th></tr>
<tr><th>Actor /Puesto</th><th>Descripción de Actividades</th></tr>
<tr><td>Analista de Mesa de Control</td><td>1. Revisa los documentos digitalizados enviados, contra la información capturada en el Front/Crédito Seguro (Servicio integral de Originación de crédito).

Si los datos no son correctos continúa actividad No. 2, en caso de ser correctos continua actividad No. 3.

2. Solicita la corrección al Analista Delegacional (de Promoción).

3. Libera los recursos y/o rechaza.

4. Informa a los analistas delegacionales (de Promoción) la liberación de los recursos o rechazo del trámite mediante el sistema de crédito institucional.</td></tr>
<tr><td>Analista Delegacional (de Promoción).</td><td>5. Informa a los trabajadores el resultado del trámite.</td></tr>
<tr><td>Acreditado</td><td>6. Recibe el crédito FONACOT.

Termina Procedimiento</td></tr>
</table>

</td>
<td>

8.1.3 CONTROL E INSTRUMENTACIÓN

<table>
<tr><th colspan="2">Control e Instrumentación</th></tr>
<tr><th>Actor /Puesto</th><th>Descripción de Actividades</th></tr>
<tr><td>Analista y Coordinador de Mesa de Control, Coordinador de Crédito</td><td>1. Revisa los documentos digitalizados enviados, contra la información capturada en el Front/Crédito Seguro (Servicio integral de Originación de crédito).

Si los datos no son correctos continúa actividad No. 2, en caso de ser correctos continua actividad No. 3.

2. Solicita la corrección al Analista Delegacional (de Promoción) y regresa a la actividad No. 1.

3. Libera los recursos y/o rechaza.

4. Informa a los analistas delegacionales (de Promoción) la liberación de los recursos o rechazo del trámite mediante el sistema de crédito institucional.</td></tr>
<tr><td>Analista Delegacional (de Promoción).</td><td>5. Informa a los trabajadores el resultado del trámite.</td></tr>
<tr><td>Acreditado</td><td>6. Recibe el crédito FONACOT.

Termina Procedimiento</td></tr>
</table>

</td>
<td></td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>DICE EN EL (MA09.28)</th><th>CAMBIO EN EL (MA09.29)</th><th>PÁG</th></tr>
<tr><td>

|8.1.4 REESTRUCTURAS, RENOVACIONES y PLANES DE SALIDA

A. REESTRUCTURAS

Entrada	Salida
➢ Solicitud de Reestructura de Crédito	➢ Reestructura y expediente de crédito.

</td><td>

8.1.4 REESTRUCTURAS, RENOVACIONES y PLANES DE SALIDA

A. REESTRUCTURAS

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

</td><td></td></tr>
<tr><td>

B. RENOVACIONES

Políticas

1. 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.

2. 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 por pérdida de empleo del seguro de crédito.

</td><td>

B. RENOVACIONES

Políticas

1. 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.

2. 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.

</td><td></td></tr>
</table>

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
3. … 4. Los nuevos créditos otorgados derivados de la renovación, conservarán la cobertura del seguro.	3. … 4. 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.	
C. PLAN DE SALIDA ¨20/20/20¨ El Plan 20/20/20 consiste en que el acreditado realiza un pago inicial del 20% de su saldo insoluto, el Instituto FONACOT no le cobrará mora y le reestructura el 80% restante hasta en 20 meses sin intereses, con mensualidades iguales y un descuento del 20% en cada pago oportuno. En caso de que el acreditado con anterioridad haya realizado una reestructura de ese mismo crédito o créditos, no podrá optar por este plan. **Políticas** 1. El plan de salida sólo aplicará a los acreditados que hayan perdido la relación laboral y después de haber utilizado las 6 mensualidades que ofrece la cobertura del Seguro de Pérdida de Empleo.	**C. PLAN DE SALIDA ¨20/20/20¨** El Plan “20/20/20” consiste en que el acreditado realiza un pago inicial del 20% de su saldo insoluto, el Instituto FONACOT no le cobrará mora y le reestructura el 80% restante hasta en 20 meses sin intereses, con mensualidades iguales y un descuento del 20% en cada pago oportuno. En caso de que el acreditado con anterioridad haya realizado una reestructura de ese mismo crédito o créditos, no podrá optar por este plan. **Políticas** 1. El plan de salida sólo aplicará a los acreditados que hayan perdido la relación laboral y después de haber utilizado las 6 mensualidades que ofrece la cobertura del Seguro de Pérdida de Empleo o el máximo número de pagos por periodo de protección que ofrece el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso.	

<table>
<tr><th>DICE EN EL (MA09.28)</th><th>CAMBIO EN EL (MA09.29)</th><th>PÁG</th></tr>
<tr><td>

D. PLAN DE SALIDA ¨70/30¨

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

Políticas

1. El acreditado podrá liquidar el adeudo mediante el pago del 70% del crédito de forma inmediata, sin necesidad de utilizar la cobertura del seguro de pérdida del empleo ~~y con la liquidación total del adeudo en una sola exhibición~~.

</td><td>

D. PLAN DE SALIDA ¨70/30¨

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

Políticas

1. El acreditado podrá liquidar el adeudo del crédito mediante el Plan de Salida 70/30, hasta haber concluido la cobertura/protección del seguro de pérdida de empleo o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, según sea el caso.

</td><td></td></tr>
<tr><td>

<table>
<tr><th colspan="2">Plan de Salida 70/30</th></tr>
<tr><th>Actor /Puesto</th><th>Descripción de Actividades</th></tr>
<tr><td>Acreditado</td><td>1. Acude a la DEPyR que le sea más conveniente a solicitar el plan de salida.</td></tr>
<tr><td>Coordinador de Cobranza y Analista Delegacional (de Cobranza)</td><td>~~2. Revisa los datos del acreditado en el sistema de crédito institucional y genera referencia bancaria.~~

3. ~~Entrega referencia al acreditado para el pago.~~</td></tr>
</table>

</td><td>

<table>
<tr><th colspan="2">Plan de Salida “70/30”</th></tr>
<tr><th>Actor /Puesto</th><th>Descripción de Actividades</th></tr>
<tr><td>Acreditado</td><td>1. Acude a la DEPyR que le sea más conveniente a solicitar el plan de salida.</td></tr>
<tr><td>Coordinador de Cobranza y Analista Delegacional (de Cobranza)</td><td>2. Revisa los datos del acreditado en el sistema de crédito institucional y hace del conocimiento del acreditado las políticas sobre el otorgamiento del Plan de Salida 70/30 y posteriormente enviará la solicitud a Oficinas Centrales del Instituto para su aprobación

3. Informa al acreditado que la respuesta se le otorgará en 5 días hábiles.</td></tr>
</table>

</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>DICE EN EL (MA09.28)</th><th>CAMBIO EN EL (MA09.29)</th><th>PÁG</th></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>Acreditado</td><td>4. Realiza el pago en las ventanillas de las instituciones financieras autorizadas por el Instituto FONACOT.</td></tr>
<tr><td>Coordinador de Cobranza y Analista Delegacional (de Cobranza)</td><td>5. Procede a efectuar el plan de salida 70/30 en el sistema de crédito institucional.

Termina Procedimiento</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><td>Acreditado</td><td>4. Una vez autorizado el plan de salida, realiza el pago en las ventanillas de las instituciones financieras autorizadas por el Instituto FONACOT.</td></tr>
<tr><td>Coordinador de Cobranza y Analista Delegacional (de Cobranza)</td><td>5. Procede a efectuar el plan de salida “70/30” en el sistema de crédito institucional.

Termina Procedimiento</td></tr>
</table>
Se actualizó Diagrama de Flujo
</td><td></td></tr>
<tr><td>
E. Plan de Salida “50/50”

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

Políticas

1. Es aplicable a todos los créditos de acreditados que no cuenten con relación laboral y que tengan entre 1 y 3 años sin efectuar pago alguno y asignados a PSEC.

2. No se podrá llevar a cabo el plan 50/50 en aquellos créditos que se encuentren dentro del periodo de reclamo del seguro de crédito por pérdida de empleo (hasta 6 mensualidades pagadas por la aseguradora), 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.
</td><td>
E Plan de Salida “50/50”

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

Políticas

1. Es aplicable a todos los créditos de acreditados que no cuenten con relación laboral y que tengan entre 1 y 3 años sin efectuar pago alguno y asignados a PSEC.

2. 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,
</td><td></td></tr>
</table>

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
	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.	
8.2.3 Recuperación Administrativa **C. Recuperación para Acreditados** **a. Intereses Moratorios** 23. Se aplica el cobro de intereses moratorios para los acreditados; los cuales se calculan a razón del 4.8% mensual aplicable por día o fracción de día o el equivalente a 4/5 (cuatro quintas partes) de la pena convencional correspondiente aplicada al patrón, durante el tiempo que dure la mora, más el IVA correspondiente o en su caso la tasa que para tal efecto autorice el Comité de Crédito. 24. La Dirección de Cobranza supervisa la aplicación en el sistema de crédito institucional de la mencionada penalización. 25. Los intereses moratorios no serán aplicables en los siguientes casos:	**8.2.3 Recuperación Administrativa** **C. Recuperación para Acreditados** **a intereses Moratorios** 23. Se aplica el cobro de intereses moratorios para los acreditados; los cuales se calculan a razón del 4.8% mensual aplicable por día o fracción de día o el equivalente a 4/5 (cuatro quintas partes) de la pena convencional correspondiente aplicada al patrón, durante el tiempo que dure la mora, más el IVA correspondiente o en su caso la tasa que para tal efecto autorice el Comité de Crédito. 24. La Dirección de Cobranza supervisa la aplicación en el sistema de crédito institucional de la mencionada penalización. 25. Los intereses moratorios no serán aplicables en los siguientes casos:	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
✓ El acreditado mantenga la relación laboral con su Centros de Trabajo (patrón) o se reinstale en un Centro de Trabajo afiliado después de haber mantenido un período de desempleo. ✓ El acreditado tenga la cobertura del seguro de crédito FONACOT. ✓	✓ El acreditado mantenga la relación laboral con su Centros de Trabajo (patrón) o se reinstale en un Centro de Trabajo afiliado después de haber mantenido un período de desempleo. ✓ El acreditado tenga la cobertura del seguro de crédito FONACOT o el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.	
D Asignación y Gestión de Cobranza Administrativa a Acreditados: **a. Identificación de Cartera** 26. Se realizará la recuperación administrativa para acreditados de acuerdo a los procedimientos establecidos y/o autorizados por los Comités: ✓ Gestión de la cartera de los acreditados una vez que se haya registrado su baja con el Centro de Trabajo (patrón) respectivo, la cual será asignada al Centro de Atención Telefónica. ✓ Gestión de aquellos casos identificados por la Dirección de Cobranza, en los que el acreditado mantiene la relación laboral y el Centro de Trabajo (patrón) no le haya efectuado el descuento correspondiente, para lo cual realizará acciones de recuperación a través de los Coordinadores de Cobranza. ✓ Se podrá realizar la recuperación administrativa (acreditados), en aquellos casos que no se cuente con la documentación soporte de la afiliación del Centro de Trabajo (patrón) mínima requerida para iniciar gestiones de Cobranza Judicial o que no cumplan con los criterios establecidos, dando vista al Órgano Interno de Control y haciéndolo del conocimiento de la Dirección de lo Contencioso, para proceder en términos de la normatividad vigente. ✓ No se realizará la gestión de cobranza para aquellos créditos que cuenten con una cobertura del Seguro de Crédito por pérdida de empleo, terminando dicha cobertura se iniciarán las gestiones de cobranza correspondientes, en caso de continuar con saldo pendiente de pago.	**D. Asignación y Gestión de Cobranza Administrativa a Acreditados:** **a. Identificación de Cartera** 1. Se realizará la recuperación administrativa para acreditados de acuerdo a los procedimientos establecidos y/o autorizados por los Comités: ✓ Gestión de la cartera de los acreditados una vez que se haya registrado su baja con el Centro de Trabajo (patrón) respectivo, la cual será asignada al Centro de Atención Telefónica. ✓ Gestión de aquellos casos identificados por la Dirección de Cobranza, en los que el acreditado mantiene la relación laboral y el Centro de Trabajo (patrón) no le haya efectuado el descuento correspondiente, para lo cual realizará acciones de recuperación a través de los Coordinadores de Cobranza. ✓ Se podrá realizar la recuperación administrativa (acreditados), en aquellos casos que no se cuente con la documentación soporte de la afiliación del Centro de Trabajo (patrón) mínima requerida para iniciar gestiones de Cobranza Judicial o que no cumplan con los criterios establecidos, dando vista al Órgano Interno de Control y haciéndolo del conocimiento de la Dirección de lo Contencioso, para proceder en términos de la normatividad vigente. ✓ No se realizará la gestión de cobranza para aquellos créditos que cuenten con una cobertura/protección del Seguro de Crédito por pérdida de empleo o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT según sea el caso, terminando dicha cobertura se iniciarán las gestiones de cobranza correspondientes, en caso de continuar con saldo pendiente de pago.	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
C Gestión de Cartera Las acciones de localización y contacto con los acreditados que hayan causado baja con los Centros de Trabajo (patrón), siempre y cuando el crédito no se encuentre asegurado y no cuente con cobertura del seguro de crédito por pérdida de empleo, serán llevadas a cabo por el Centro de Contacto Telefónico	**C Gestión de Cartera** Las acciones de localización y contacto con los acreditados que hayan causado baja con los Centros de Trabajo (patrón), siempre y cuando el crédito no cuente con cobertura/protección del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, serán llevadas a cabo por el Centro de Contacto Telefónico.	
e. Reclamaciones del Seguro de Crédito 44. La cobertura del seguro de crédito, de acuerdo a los términos contenidos en las pólizas y endosos convenidos con las aseguradoras, entra en vigor desde el momento en que el acreditado firma el contrato de crédito. 45. Los acreditados cuyos créditos cuenten con el seguro de crédito, se les otorgará la cobertura por pérdida de empleo, fallecimiento, invalidez e incapacidad total y permanente, conforme al porcentaje establecido en el programa de seguros. Se incluye párrafo 46. Las reclamaciones de créditos por pérdida de empleo se realizarán de manera automática en el momento en que se registre la baja dentro del sistema de crédito institucional y de conformidad con las pólizas contratadas con las Aseguradoras.	**e. Reclamaciones del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pago FONACOT** 44. La cobertura/protección del Seguro de Crédito, de acuerdo con los términos contenidos en las pólizas y endosos convenidos con las aseguradoras, o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT de acuerdo con sus Lineamientos y Reglas de Operación publicadas en la página de internet www.fonacot.gob.mx, entran en vigor desde el ejercimiento del crédito y hasta el fin de la vigencia de este más tres meses naturales. 45. Los acreditados cuyos créditos cuenten con el seguro de crédito, se les otorgará la cobertura por pérdida de empleo, fallecimiento, invalidez e incapacidad permanente total, mayor o igual al 75%. 46. El Fondo de Protección de Pagos INFONACOT protegerá los impagos derivados del desempleo hasta el máximo número de pagos por periodo de protección establecido en las Reglas de Operación. En el caso de fallecimiento, invalidez e incapacidad permanente total, el Fondo cubrirá el saldo insoluto. La protección se dará siempre y cuando existan los recursos suficientes en el Fondo. 47. Las reclamaciones de créditos por pérdida de empleo se realizarán de manera mensual conforme a la información registrada en el sistema de crédito institucional o en las bases de datos oficiales externas y de conformidad con las pólizas contratadas con las aseguradoras o con los Lineamientos y las Reglas de Operación del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
47. El reclamo de las coberturas se programará de acuerdo a los plazos establecidos en el programa de seguros 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 cuadre y cierre de cédulas se realice en tiempo.	48. El reclamo de los impagos se programará de acuerdo con los plazos establecidos en los convenios con las compañías aseguradoras o en las Reglas de Operación del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT y se realizará preferentemente en fechas posteriores a la publicación de la emisión de Cédulas de Notificación de Altas y Pagos. Al respecto, será indispensable que el proceso de cuadre y cierre de cédulas se realice en tiempo.	
48. La cobertura por pérdida de empleo cubrirá hasta 6 mensualidades del (los) crédito(s). En el evento de que un crédito utilice una o varias mensualidades y el acreditado se reincorpore a la actividad laboral, dicho crédito sólo contará con la cobertura de las mensualidades restantes no ocupadas durante el resto de la vigencia del mismo.	49. Si la cobertura/protección se ejerce en una o varias mensualidades y el acreditado se reincorpora a la actividad laboral, dicho crédito sólo contará con la cobertura/protección de las mensualidades restantes no ocupadas durante el resto de la vigencia del mismo, de acuerdo con los convenios entre el Instituto FONACOT y las compañías aseguradoras y/o las Reglas de Operación del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.	
Se incluye párrafo	50. En caso del Seguro de Crédito, la cobertura por pérdida de empleo cubrirá hasta 6 mensualidades del (los) crédito(s), en cuanto al Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, la protección cubrirá hasta el máximo número de pagos por periodo de protección, establecido en las Reglas de Operación.	
49. 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.	51. Una vez recibida la información de reclamos por las aseguradoras, éstas deberán enviar una respuesta y realizar el pago que corresponda dentro del período convenido. Posterior a la recepción del pago, se realizará la dispersión a cada uno de los créditos reclamados. Para el caso del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT se transferirá el monto requerido para ser aplicado a los trabajadores a los que les proceda la protección.	
28.	28.	
F. Extinción de la Deuda del Acreditado **a. Extinción de la Deuda por Defunción o Incapacidad e Invalidez Total y Permanente.** Para el proceso de extinción de deuda se debe distinguir entre los créditos asegurados y no asegurados: 1. Los acreditados que hayan sido beneficiados del crédito FONACOT y cuenten con seguro de crédito procederá la extinción de la deuda ante los siniestros	**F. Extinción de la Deuda del Acreditado** **a. Extinción de la Deuda por Defunción, Invalidez e Incapacidad Permanente Total.** Para el proceso de extinción de deuda se debe distinguir entre los créditos asegurados, protegidos y no asegurados:	

<table>
<tr><th>DICE EN EL (MA09.28)</th><th>CAMBIO EN EL (MA09.29)</th><th>PÁG</th></tr>
<tr><td>de fallecimiento, invalidez e incapacidad total y permanente de acuerdo a los porcentajes definidos en los documentos del programa de seguros y así se acredita mediante 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.

2. Los acreditados que no cuenten con el seguro de crédito 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.</td><td>1. Los acreditados que hayan sido beneficiados del crédito FONACOT y cuenten con el Fondo de Protección de Pagos INFONACOT o con un seguro contratado con una aseguradora (para los créditos originados hasta el 31 de julio de 2019) procederá la extinción de la deuda ante los eventos de fallecimiento, invalidez e incapacidad permanente total de acuerdo con lo establecido en los convenios con las compañías aseguradoras y/o en las Reglas de Operación del Fondo, acreditando esto con la documentación detallada en el Procedimiento Específico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad o Invalidez Permanente Total.

2. 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.</td><td></td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><th>Entrada</th><th>Salida</th></tr>
<tr><td>➢ Presentación formal de solicitud de extinción de deuda.</td><td>➢ Aplicación de pagos de la cobertura de seguros por extinción de deuda o cancelación de los créditos sin cobertura.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th colspan="2">Extinción de la Deuda con y sin Seguro</th></tr>
<tr><th>Actor /Puesto</th><th>Descripción de Actividades</th></tr>
<tr><td>Acreditado, Familiar o Representante Legal</td><td>1. Presenta solicitud de cancelación de adeudo con la documentación correspondiente.</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>Entrada</th><th>Salida</th></tr>
<tr><td>➢ Presentación formal de solicitud de extinción de deuda.</td><td>➢ 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.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th colspan="2">Extinción de la Deuda de créditos con Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos INFONACOT y sin Seguro</th></tr>
<tr><th>Actor /Puesto</th><th>Descripción de Actividades</th></tr>
<tr><td>Acreditado, Familiar o Representante Legal</td><td>1. Presenta solicitud de cancelación de adeudo con la documentación correspondiente.</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

DICE EN EL (MA09.28)		CAMBIO EN EL (MA09.29)		PÁG
Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR	2. Recibe y valida solicitud y documentación. 3. Procesa petición en el sistema de crédito institucional y: *Si cuenta con Seguro del Crédito continúa con el paso número 4.* *No cuenta con Seguro del Crédito continúa con el paso número 11.*	Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR	2. Recibe y valida solicitud y documentación. 3. Procesa petición en el sistema de crédito institucional y: *Si cuenta con Seguro del Crédito o Fondo de Protección de Pagos INFONACOT continúa con el paso número 4.* *No cuenta con Seguro del Crédito continúa con el paso número 11.*	
Subdirector de Control de Cartera	*El Área de Seguros.* 4. Revisa y valida las reclamaciones. 5. Envía reclamos a las aseguradoras.	Subdirector de Control de Cartera	4. Revisa y valida las reclamaciones. 5. Envía reclamos a las aseguradoras o a la Subdirección de Mesa de Control en la Dirección de Cobranza, área que encargada del proceso operativo del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.	
Asesor de Seguros	6. Recaba información del sistema administrador. 7. Confirma la información. 8. Envía lay out y documentación de reclamos.	Asesor de Seguros	6. Recaba información del sistema administrador. 7. Confirma la información. 8. Envía layout y documentación de reclamos.	
Compañía Aseguradora	9. Recibe, valida trámites de siniestros y emite pago.	Compañía Aseguradora o Tesorería del Instituto FONACOT	9. Recibe, valida trámites de siniestros y emite pago.	
Subdirector de Control de Cartera	*El Área de Seguros.* 10. Aplica pagos de créditos asegurados.	Subdirector de Control de Cartera	*El área que se encarga del proceso operativo del Seguro de Crédito y del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.* 10. Aplica pagos de créditos asegurados o protegidos.	
Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR	11. Realiza cancelación y resguarda expediente. Termina Procedimiento	Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR	11. Realiza cancelación y resguarda expediente. Termina Procedimiento	
		Se actualizó Diagrama de Flujo		

<table>
<tr><th>DICE EN EL (MA09.28)</th><th>CAMBIO EN EL (MA09.29)</th><th>PÁG</th></tr>
<tr><td>

8.2 ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO

8.2.1Seguimiento

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

</td><td>

8.2 ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO

8.2.1Seguimiento

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

</td><td></td></tr>
<tr><td>

8.2.2 CONTROL

d Devolución de Cartera

<table>
<tr><th colspan="2">Recuperación para Centros de Trabajo (patrón) – Cobranza Extrajudicial</th></tr>
<tr><th>Actor /Puesto</th><th>Descripción de Actividades</th></tr>
<tr><td>Subdirector de Diseño</td><td>1. Asigna la cartera de Centros de Trabajo en impago.</td></tr>
<tr><td>~~Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR~~</td><td>~~2. Formaliza la asignación de los Centros de Trabajo (patrón) en impago a los PSEC Extrajudicial.~~</td></tr>
</table>

</td><td>

8.2.2 CONTROL

d Devolución de Cartera

<table>
<tr><th colspan="2">Recuperación para Centros de Trabajo (patrón) – Cobranza Extrajudicial</th></tr>
<tr><th>Actor /Puesto</th><th>Descripción de Actividades</th></tr>
<tr><td>Subdirector de Diseño</td><td>1. Asigna la cartera de Centros de Trabajo en impago.</td></tr>
</table>

</td><td></td></tr>
</table>

FO457.00

DICE EN EL (MA09.28)		CAMBIO EN EL (MA09.29)		PÁG
PSEC Extrajudicial	3. Recibe y gestiona la cartera en impago de acuerdo a los procedimientos autorizados. 4. Devuelve la cartera en impago y entrega el reporte de gestión.	PSEC Extrajudicial	2. Recibe y gestiona la cartera en impago de acuerdo a los procedimientos autorizados. 3. Devuelve la cartera en impago y entrega el reporte de gestión.	
Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR	~~5. Recibe reporte de gestión e informa a través del portal de cobranza.~~ 6. Selecciona casos susceptibles de cobranza judicial. Termina Procedimiento	Coordinador de Cobranza adscrito a la DEPyR	4. Recibe dictamen de incobrabilidad del PSEC. 5. Selecciona casos susceptibles de cobranza judicial. Termina Procedimiento	
		Se actualiza Diagrama de Flujo		

<table>
<tr><th>DICE EN EL (MA09.28)</th><th>CAMBIO EN EL (MA09.29)</th><th>PÁG</th></tr>
<tr>
<td>

e Reclamaciones del Seguro de Crédito

<table>
<tr><th colspan="2">Recuperación para Acreditados – Cobranza Extrajudicial</th></tr>
<tr><th>Actor /Puesto</th><th>Descripción de Actividades</th></tr>
<tr><td>Subdirector de Mesa de Control</td><td>1. Selecciona a los acreditados para la gestión de la recuperación.

~~2. Asigna a los acreditados a los PSEC Extrajudiciales.~~</td></tr>
<tr><td>PSEC Extrajudiciales</td><td>3. Gestiona la cartera en impago de acuerdo a los procedimientos autorizados.

4. Devuelve la cartera asignada al término de plazo de gestión.

5. Entrega reporte de gestión.</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Mesa de Control</td><td>6. Analiza el reporte de gestión del PSEC Extrajudicial para iniciar cobranza judicial.

Termina Procedimiento.</td></tr>
</table>

</td>
<td>

e Reclamaciones del Seguro de Crédito

<table>
<tr><th colspan="2">Recuperación para Acreditados – Cobranza Extrajudicial</th></tr>
<tr><th>Actor /Puesto</th><th>Descripción de Actividades</th></tr>
<tr><td>Subdirector de Mesa de Control</td><td>1. Selecciona a los acreditados para la gestión de la recuperación.</td></tr>
<tr><td>PSEC Extrajudiciales</td><td>2. Gestiona la cartera en impago de acuerdo a los procedimientos autorizados.

3. Devuelve la cartera asignada al término de plazo de gestión.</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Mesa de Control</td><td>4. Analiza el reporte de gestión del PSEC Extrajudicial para iniciar cobranza judicial.

Termina Procedimiento.</td></tr>
</table>

Se actualiza Diagrama de Flujo

</td>
<td></td>
</tr>
</table>

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
8.2.4 Recuperación Judicial de Créditos con Problemas **Políticas** 1. … **A. Recuperación Judicial a Centros de Trabajo (patrón)** **a. Identificación de Cartera** 2. Una vez que las gestiones de cobranza administrativa y extrajudicial a Centros de Trabajo (patrón) han sido agotadas, la Dirección de Cobranza realizará la identificación y selección de los casos que cumplan con los lineamientos establecidos en el presente Manual y en el Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial a fin de remitir a la Dirección de lo Contencioso los casos de Centros de Trabajo susceptibles para iniciar las gestiones judiciales, cuyo monto ~~de saldo inicial~~ sea mayor a $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N). Asimismo la Dirección de Cobranza realizará la identificación y selección de los casos de Centros de Trabajo que sean susceptibles de ser dictaminados como incobrables a fin de remitirlos a la Dirección de lo Contencioso, cuyo monto de ~~capital inicial~~ sea mayor a $25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N); una vez dictaminado, se procede conforme al Procedimiento Especifico de Asuntos con Dictámenes Incobrables.	**8.2.4 Recuperación Judicial de Créditos con Problemas** **Políticas** 1. … **A. Recuperación Judicial a Centros de Trabajo (patrón)** **b. Identificación de Cartera** 2. Una vez que las gestiones de cobranza administrativa y extrajudicial a Centros de Trabajo (patrón) han sido agotadas, la Dirección de Cobranza realizará la identificación y selección de los casos que cumplan con los lineamientos establecidos en el presente Manual y en el Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial a fin de remitir a la Dirección de lo Contencioso los casos de Centros de Trabajo susceptibles para iniciar las gestiones judiciales, cuyo monto de capital vencido sea mayor a $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N). Asimismo, la Dirección de Cobranza realizará la identificación y selección de los casos de Centros de Trabajo que sean susceptibles de ser dictaminados como incobrables a fin de remitirlos a la Dirección de lo Contencioso, cuyo monto de capital vencido sea mayor a $25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N); una vez dictaminado, se procede conforme al Procedimiento Especifico de Asuntos con Dictámenes Incobrables.	

FO457.00

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
c Gestión de Cartera 4. … 5. … 6. … 7. Tratándose de propuestas de pago de los Centros de Trabajo (patrón), que se refieran a condonación de intereses y/o gastos de cobranza y/o pena convencional la Dirección de lo Contencioso tendrá las facultades de condonación establecidas en los ~~Procedimientos Específicos de Propuestas de Pago y Recuperación de Créditos en Estatus 4 y 6.~~	**c Gestión de Cartera** 4. … 5. … 6. … 7. Tratándose de propuestas de pago de los Centros de Trabajo (patrón), que se refieran a condonación de intereses y/o gastos de cobranza y/o pena convencional la Dirección de lo Contencioso tendrá las facultades de condonación establecidas en los Procedimientos Específicos de Soluciones de pago, o en caso de solicitar condonación de pago vencido, o en cualquier otra hipótesis podrá ponerlas en conocimiento del CCCQ para su valoración y determinación.	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
d Reporte de la Gestión 8. El PSEC Judicial reporta a la Dirección de lo Contencioso vía informe mensual las gestiones realizadas a los Centros de Trabajo (patrón) con base a lo establecido en su contrato de prestación de servicios. ~~9. La Dirección de lo Contencioso reporta bimestralmente a la Dirección de Cobranza el estado que guardan los expedientes asignados y pendientes de asignar a los PSEC Judicial.~~	**d Reporte de la Gestión** 8. El PSEC Judicial reporta a la Dirección de lo Contencioso vía informe mensual las gestiones realizadas a los Centros de Trabajo (patrón) con base a lo establecido en su contrato de prestación de servicios. **Se elimina párrafo y se recorren numerales**	
B Recuperación Judicial a Acreditados **a Identificación de Cartera** 11. Una vez que las gestiones de cobranza administrativa y extrajudicial a acreditados han sido agotadas, la Dirección de Información y Control de Cartera realizará la identificación y selección de los casos que cumplan con los lineamientos establecidos en el presente Manual y en el Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial a fin de remitir a la Dirección de lo Contencioso los casos de acreditados susceptibles para iniciar las gestiones judiciales, cuyo monto de ~~saldo inicial~~ sea mayor a $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N). Asimismo la Dirección de Cobranza realizará la identificación y selección de los casos de acreditados que sean susceptibles de ser dictaminados como incobrables a fin de remitirlos a la Dirección de lo Contencioso, cuyo monto de ~~capital inicial~~ sea mayor a $25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N), una vez dictaminado, se procede conforme al Procedimiento Especifico de Asuntos con Dictámenes Incobrables.	**B Recuperación Judicial a Acreditados** **a Identificación de Cartera** 10. Una vez que las gestiones de cobranza administrativa y extrajudicial a acreditados han sido agotadas, la Dirección de Información y Control de Cartera realizará la identificación y selección de los casos que cumplan con los lineamientos establecidos en el presente Manual y en el Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial a fin de remitir a la Dirección de lo Contencioso los casos de acreditados susceptibles para iniciar las gestiones judiciales, cuyo monto de saldo capital sea mayor a $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N). Asimismo, la Dirección de Cobranza realizará la identificación y selección de los casos de acreditados que sean susceptibles de ser dictaminados como incobrables a fin de remitirlos a la Dirección de lo Contencioso, cuyo monto de saldo capital sea mayor a $25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N), una vez dictaminado, se procede conforme al Procedimiento Especifico de Asuntos con Dictámenes Incobrables.	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
b Gestión de Cartera 13. … 14. … 15. … 16. Tratándose de propuesta de pago de los acreditados que se refieran a condonación de intereses, gastos de cobranza y/o pena convencional, la Dirección de lo Contencioso tendrá las facultades de condonación establecidas en los ~~Procedimientos Específicos de Propuestas de Pago y Recuperación de Créditos en Estatus 4 y 6.~~	**b Gestión de Cartera** 12. .... 13. … 14. … 15. Tratándose de propuesta de pago de los acreditados que se refieran a condonación de intereses, gastos de cobranza y/o pena convencional, la Dirección de lo Contencioso tendrá las facultades de condonación establecidas en los Procedimientos Específicos de Procedimientos Específicos de Soluciones de pago, o en caso de solicitar condonación de saldo de capital, o en cualquier otra hipótesis podrá ponerlas en conocimiento del CCCQ para su valoración y determinación.	
c Reporte de la Gestión 17. El PSEC Judicial reporta a la Dirección de lo Contencioso vía informe mensual las gestiones realizadas a los acreditados de conformidad con lo establecido en su contrato de prestación de servicios. ~~18. La Dirección de lo Contencioso reporta bimestralmente a la Dirección de Cobranza el estado que guardan los expedientes asignados y pendientes de asignar a los PSEC Judicial.~~	**c Reporte de la Gestión** 16. El PSEC Judicial reporta a la Dirección de lo Contencioso vía informe mensual las gestiones realizadas a los acreditados de conformidad con lo establecido en su contrato de prestación de servicios. **Se elimina párrafo y se recorren numerales**	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
C Recuperación y Acciones Legales a Otros Sujetos **a Identificación de Cartera** 20. Las áreas del Instituto FONACOT podrán enviar a la Dirección de lo Contencioso los casos susceptibles de gestión judicial en contra de establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios, proveedores u otros sujetos, siempre y cuando se cumplan con los lineamientos establecidos en el presente Manual y en el Procedimiento Específico de Asignación de Cartera, cuyo monto de saldo ~~capital~~ sea mayor a 50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N).	**C Recuperación y Acciones Legales a Otros Sujetos** **a Identificación de Cartera** 18. Las áreas del Instituto FONACOT podrán enviar a la Dirección de lo Contencioso los casos susceptibles de gestión judicial en contra de establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios, proveedores u otros sujetos, siempre y cuando se cumplan con los lineamientos establecidos en el presente Manual y en el Procedimiento Específico de Asignación de Cartera, cuyo monto de saldo insoluto sea mayor a 50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N).	
c Gestión de Asuntos 22. … 23. …. 24. … 25. … 26. Tratándose de propuestas de pago por parte de establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios y proveedores que se refieran a la condonación de intereses y/o gastos de cobranza y/o pena convencional por parte del funcionario facultado, ~~se deberá informar a la Dirección de lo Contencioso con el acuerdo u oficio que la respalde para su autorización y formalización correspondiente.~~	**c Gestión de Asuntos** 20. … 21. … 22. … 23. … 24. Tratándose de propuestas de pago por parte de establecimientos comerciales, ex empleados del Instituto FONACOT, afianzadoras, PSEC Extrajudicial, prestadores de servicios y proveedores que se refieran a la condonación de intereses y/o gastos de cobranza y/o pena convencional por parte del funcionario facultado, la Dirección de lo Contencioso podrá aplicar las establecidas en los Procedimientos Específicos de Propuestas de Pago y Recuperación de Créditos en Estatus 4 y 6, o en caso de solicitar condonación de pago vencido, o en cualquier otra hipótesis podrá ponerlas en conocimiento del CCCQ para su valoración y determinación.	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
9. METODOLOGÍA DE CARTERA CREDITICIA DE CONSUMO NO REVOLVENTE DEL INSTITUTO FONACOT	**9 METODOLOGÍA DE CARTERA CREDITICIA DE CONSUMO NO REVOLVENTE DEL INSTITUTO FONACOT**	
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.	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.	
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. El valor de esta variable deberá ser mayor o igual a cero.	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. El valor de esta variable deberá ser mayor o igual a cero.	
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.	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.	
Importe Original del Crédito: Monto correspondiente al importe total del crédito en el momento de su otorgamiento.	Importe Original del Crédito: Monto correspondiente al importe total del crédito en el momento de su otorgamiento.	
Saldo del Crédito Si: Al saldo insoluto a la fecha de la calificación, el cual representa el monto de crédito efectivamente otorgado al acreditado, ajustado por los intereses devengados, menos los pagos del Seguro de Crédito T 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. En todo caso, el monto sujeto a la calificación no deberá incluir los intereses devengados no cobrados, reconocidos en	Saldo del Crédito Si: Al saldo insoluto a la fecha de la calificación, el cual representa el monto de crédito efectivamente otorgado al acreditado, ajustado por los intereses devengados, menos los pagos del Seguro de Crédito o del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT que, en su caso, se hubiera financiado, los cobros de principal e intereses, así como por las quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos que, en su caso, se hayan otorgado. En todo caso, el monto sujeto a la calificación no deberá incluir los intereses devengados no cobrados, reconocidos en cuentas	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
cuentas de orden dentro del balance, de créditos que estén en cartera vencida. Antigüedad en el empleo: Corresponde a los años que tiene el acreditado en su empleo a la fecha de originación del crédito.	de orden dentro del balance, de créditos que estén en cartera vencida. Antigüedad en el empleo: Corresponde a los años que tiene el acreditado en su empleo a la fecha de originación del crédito.	
10 ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS **Originación de Crédito** Procedimiento Específico de Afiliación de CT y sucursales de la Iniciativa Pública. Procedimiento Específico de Afiliación de CT y sucursales de la Iniciativa Privada. Procedimiento Específico de Actualización de la Información de CT. Procedimiento Específico de Distribución de Material Informativo, Impreso y Artículos Promocionales. **Se incluye procedimiento** Procedimiento Específico de Firma de Convenios. Procedimiento Específico de Participación en Eventos. Procedimiento Específico de Solicitud de Diseño. ~~Procedimiento Específico de Administración de la Tarjeta FONACOT.~~ Procedimiento Específico de Atención a Trabajadores con Cita. Procedimiento Específico de Registro de Trabajador. 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.	**10 ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS** **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 Distribución de Material Informativo, Impreso y Artículos Promocionales. Procedimiento Especifico para Promoción en Centros de Trabajo Afiliados, Ferias, Eventos o Exposiciones. Procedimiento Específico de Firma de Convenios. Procedimiento Específico de Participación en Eventos. Procedimiento Específico de Solicitud de Diseño. **Se elimina** Procedimiento Específico de Registro de Trabajador. Procedimiento Específico de Atención a Trabajadores con Cita. Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Acreditados. Procedimiento Específico de Consulta de Expedientes de Acreditados y Centros de Trabajo (patrón). Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Centros de Trabajo (patrón). Procedimiento Específico de Mesa de Control. Procedimiento Específico de 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”.	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
Procedimiento Específico de Salida 50/50. **Administración de Crédito** Procedimiento Específico de Recuperación del Crédito FONACOT a través de CT. Procedimiento Específico de Cobranza Directa a Acreditados. Procedimiento Específico de Acreditación de Pagos. Procedimiento Específico de Aclaración de Pagos. Procedimiento Específico de Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a través de PSEC. Procedimiento Específico de Recuperación Extrajudicial de CT y Cheque Devuelto. Procedimiento Específico de Dispersión de los Pagos Recuperados Judicialmente. ~~Procedimiento Específico de Reclamación del Seguro de Crédito.~~ 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 Alta de Seguro de Crédito.~~ ~~Procedimiento Específico de Extinción de la Deuda por Defunción, Incapacidad o Invalides total y Permanente Superior a 75%.~~ Procedimiento Específico de envío de Créditos a la Dirección de lo Contencioso para su recuperación judicial (Trabajadores). ~~Procedimiento Específico de Criterios de Procedibilidad para la recuperación judicial de los créditos de los acreditados. (Trabajadores)".~~ Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial Centros de Trabajo. Procedimiento Específico de Criterios de Procedibilidad para la recuperación judicial de los Centros de Trabajo y adeudos de Prestadores de Servicios, establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto FONACOT y Otros Sujetos. Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a PSECJ. Procedimiento Específico de Modificación de Estatus. Procedimiento Específico de Evaluación, Control y Supervisión de PSECJ. Procedimiento Específico de Reporte de Pagos.	Procedimiento Específico de Salida "50/50". **Administración de Crédito** Procedimiento Específico de Recuperación del Crédito FONACOT a través de CT (patrón). Procedimiento Específico de Cobranza Directa a Acreditados. Procedimiento Específico de Acreditación de Pagos. Procedimiento Específico de Aclaración de Pagos. Procedimiento Específico de Cobranza Extrajudicial a Acreditados Morosos a través de PSEC. Procedimiento Específico de Recuperación Extrajudicial de CT y Cheques Devueltos. Procedimiento Específico de Dispersión de los Pagos Recuperados Judicialmente. Procedimiento Específico de Reclamación del Seguro de Crédito o Fondo de Protección de Pagos INFONACOT. Procedimiento Específico de Selección, Contratación y Baja de PSEC. Procedimiento Específico de Pago de Honorarios a PSEC. Procedimiento Específico de Asignación Mantenimiento y Cancelación de AVI's. Procedimiento Específico de Condonación de Pena Convencional del 20% por Cheques Devueltos por Fondos Insuficientes. Procedimiento Específico de Liquidación de Saldos Menores a 14.00 por Cuenta Operación. Procedimiento Específico de Movimientos de Cargo-Abono. Se elimina 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). **Se elimina** Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial Centros de Trabajo. Procedimiento Específico de Criterios de Procedibilidad para la recuperación judicial de los Centros de Trabajo y adeudos de Prestadores de Servicios, establecimientos Comerciales, Ex empleados del Instituto FONACOT y Otros Sujetos. Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a PSECJ. Procedimiento Específico de Modificación de Estatus. Procedimiento Específico de Evaluación, Control y Supervisión de PSECJ.	

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
Procedimiento Específico de Propuesta de Pago. ~~Procedimiento Específico de Recuperación de Créditos en Estatus 4 y 6.~~ 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 Aclaraciones por Devoluciones No Procesadas.~~ ~~Procedimiento Específico de Aclaraciones por Créditos No Procesados~~. 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 Reporte de Pagos. Procedimiento Específico de Propuesta de Pagos. Procedimientos Específicos de Soluciones de pago. Procedimiento Específico de Expedientes de Asuntos con Dictamen de Incobrabilidad. **Procedimientos Complementarios** Procedimiento Específico de Aclaración de Crédito FONACOT (Cualquier Forma de Disposición). Procedimiento Específico de Aclaraciones por Homonimia. **Se elimina** **Se elimina** Procedimiento Específico de Reembolso a Acreditados. Procedimiento Específico de Liquidaciones Anticipadas con Beneficio. Procedimiento Específico de Cobranza Directa de Préstamos Personales y de Bienes de Consumo Duradero (BCD) a Ex empleados. Procedimiento Específico de Revisión y Análisis de la información de Solicitudes de Crédito.	
Transitorios. **Se incluye transitorio y se recorre numeral** **Primero.-** El presente Manual incorpora disposiciones complementarias y otros documentos normativos inherentes en materia de actividad crediticia.	**Transitorios.** **Primero.**- Hasta en tanto no inicie operaciones el Micrositio, la afiliación de Centros de Trabajo del Sector Privado se realizará conforme a lo señalado en el Procedimiento Específico de Afiliación de CT y Sucursales del Sector Privado, apartado correspondiente a “Los Centros de Trabajo que no puedan afiliarse a través del Micrositio de Afiliación actual”. Hasta en tanto no inicie operaciones el repositorio de la plataforma que se menciona en el Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Centros de Trabajo (Patrón) y en el Procedimiento Específico de Consulta de Expedientes de Acreditados y Centros de Trabajo (Patrón), las DEPyR deberán imprimir la documentación generada en el Micrositio y aplicar lo correspondiente al Procedimiento Específico de Integración y Envío de Expedientes de Centros de Trabajo (Patrón). **Segundo.-** El presente Manual incorpora disposiciones complementarias y otros documentos normativos inherentes en materia de actividad crediticia.	

FO457.00

DICE EN EL (MA09.28)	CAMBIO EN EL (MA09.29)	PÁG
Se incluye párrafo	Publíquese en el Diario Oficial de la Federación. "El Instituto Deberá Publicar el Documento en el D.O.F."	
11 Descripción del Control de Cambios al Manual de Crédito	**11 Descripción del Control de Cambios al Manual de Crédito** **Se actualizó la descripción de cambios**	
ANEXO I. Tasas y Plazos	**ANEXO I. Tasas y Plazos** **Se actualizó la tabla de tasas y plazos**	