FONDO DE RECONVERSIÓN
AGROPECUARIA
DEL VALLE DE SANTO DOMINGO, A.C.

Manual de Organización

(FRA _M_ORG-0109-001)

BORRADOR

Agosto de 2009

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3

2. ANTECEDENTES 5

3. OBJETIVOS DEL MANUAL 6

4. MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN 7

5. VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN 8

6. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN 9

7. MARCO REGULATORIO 10

7.1 ENTIDADES RECTORAS DEL SECTOR FINANCIERO 10
7.2 REGULACIÓN EXTERNA 10
7.3 REGULACIÓN INTERNA 11

8. ÓRGANO DE GOBIERNO- CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN- 12

8.1 INTEGRANTES 12
8.2 FACULTADES Y FUNCIONES 12

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 14

10. FUNCIONES POR ÁREA Y PUESTO 15

10.1 DIRECCIÓN GENERAL 15
10.2 GERENCIA 17
10.3 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN 19
10.3.1 Promocion de Negocios 21
10.4 SUBGERENCIA DE CRÉDITO Y ADMINISTRACION DE RIESGOS 23
10.4.1 Análisis de Crédito 26
10.4.2 Supervisión y seguimiento 29
10.5 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 31
10.5.2 Jurídico 40

11. COMITES INTERNOS 43

11.1 COMITÉ DE CRÉDITO 43
11.2 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (CAR). 44

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS 46

BORRADOR

1. INTRODUCCIÓN

El manual de Organización forma parte de una serie de documentos requeridos por los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura – FIRA-, a Intermediarios Financieros no Bancarios; para autorizarles la operación directa de financiamientos. El objetivo de la implantación de manuales, es la reglamentación y estandarización de la calidad en los servicios que estas entidades financieras proporcionen a su clientela, así como la reducción del riesgo operativo en sus actividades.

El Fondo de Reconversión Agropecuaria del Valle de Santo Domingo A.C. -EL FONDO-, actualmente realiza funciones de Parafinanciera con recursos de la Banca comercial , sin embargo uno de sus objetivos de mediano plazo es lograr la operación directa con el FIRA, por lo que ha decidido implantar los manuales requeridos por esta institución a las Intermediarios Financieros no Bancarios.

El manual de Organización del FONDO presenta la estructura organizacional adecuada a las necesidades y requerimientos de operación, dentro de los principales propósitos tiene definir:

- ✓ Atribuciones y estructura de las Áreas que integran la Parafinanciera.
- ✓ Niveles jerárquicos, líneas de autoridad, delimitación de funciones y ámbitos de acción asignada a cada Área
- ✓ El perfil para cada puesto, facilitando la selección y reclutamiento, así como la capacitación y otros requerimientos de formación del personal, garantizando la correspondencia entre los requerimientos de cada puesto y la capacidad y habilidades de quienes los atienden

El manual está integrado en 12 capítulos. Los primeros siete, describen; Antecedentes de la constitución del FONDO, la Misión, Visión, Objetivos del Manual e Institucionales y el Marco Regulatorio tanto interno como externo que regirá el actuar de la Parafinanciera.

En el capítulo ocho se detallan las funciones del *Consejo de Administración*; quien es el enlace entre las estrategias, directrices de los Socios y la administración de recursos del FONDO.

El capítulo nueve describe la estructura organizacional mínima con la que la Parafinanciera contempla cumplir sus objetivos generales, evitando el conflicto de intereses y cumpliendo con medidas prudenciales y sanas prácticas bancarias.

BORRADOR

El capitulo diez detalla las funciones de cada área operacional de, así como las responsabilidades y perfil de cada uno de los puestos que conforman la estructura organizacional.

El Capítulo once detalla los objetivos, facultades, composición y reglas de operación de los Comités Internos del FONDO, como instancias fundamentales de acuerdos y toma de decisiones colegiadas.

Con objeto de facilitar la comprensión del presente documento, un glosario de conceptos relacionados con la Organización se expone en el capítulo doce.

BORRADOR

2. ANTECEDENTES

Como parte de las estrategias para incrementar la canalización de recursos financieros al sector agropecuario y rural, los “Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura” (FIRA) tienen establecido el programa de apoyo a “Parafinancieras”, mediante el cual, se hacen llegar créditos a pequeños y medianos productores rurales, con la participación de banca de primer piso y de un intermediario, quien realiza las funciones de colocación y recuperación con el beneficiario final.

El objetivo de este programa es facilitar el acceso al crédito y servicios FIRA a los productores del campo, para atender necesidades de financiamiento cuya actividad sea la producción, acopio y distribución de bienes y servicios de o para los sectores agropecuario, silvícola y pesquero; así como de la agroindustria y de otras actividades conexas o afines, o que se desarrollen en el medio rural.

El FONDO DE RECONVERSION AGROPECUARIA DEL VALLE DE SANTO DOMINGO A.C. – EL FONDO - Se constituye legalmente el 6 de Octubre de 1993 a través de aportación del Gobierno Federal por $ 8, 000,000.00, con lo cual se forma el patrimonio inicial. Los objetivos que originaron la constitución del Fondo fueron; el propiciar la restructuración de las carteras vencidas de los productores adheridos a las agrupaciones integrantes así como la inducción de la reconversión de las actividades agropecuarias del Valle de Santo Domingo del Estado de Baja California Sur. Los integrantes del FONDO en su totalidad, son organizaciones de productores agropecuarios

EL FONDO es una entidad especializada en el otorgamiento de servicios financieros al sector productivo rural, consistentes en:

- Otorgamiento de financiamiento y asesoría técnica integral a las personas físicas y morales, en su calidad de micro, pequeñas y medianas empresas, cuya actividad sea la producción, acopio y distribución de bienes y servicios de o para el sector agropecuario, pesquero y forestal.

BORRADOR

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

Los Objetivos de el Manual de Organización del FONDO, son los siguientes;

- Establecer las atribuciones y estructura de las Áreas que integran la empresa.
- Definir los niveles jerárquicos, líneas de autoridad, delimitación de funciones y ámbitos de acción asignada a cada Área.
- Promover el desempeño eficiente de las labores, evitar duplicidades y estimular la eficiente toma de decisiones.
- Garantizar que el actuar del personal se apegue a la normatividad y responsabilidad que exige su desempeño laboral.
- Definir el perfil para cada puesto, facilitando la selección y reclutamiento, así como la capacitación y otros requerimientos de formación del personal, garantizando la correspondencia entre los requerimientos de cada puesto y la capacidad y habilidades de quienes los atienden.
- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

BORRADOR

4. MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

EL FONDO tiene conceptualizado como misión institucional: inducir a través de Servicios Financieros Competitivos, con enfoque de Sostenibilidad Financiera y Responsabilidad Social, el desarrollo de los sectores: Agropecuario, Agroindustrial y de actividades conexas o afines que se desarrollen en el sector Rural del Estado de Baja California Sur.

BORRADOR

5. VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La Visión del FONDO es posicionarse en el medio plazo, dentro del segmento objetivo como la mejor opción en el mercado de servicios financieros, presentando sustentabilidad financiera a través de sanas prácticas bancarias, medidas prudenciales e implantación de Gobierno Corporativo.

BORRADOR

6. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

Como objetivos generales, EL FONDO adopta:

- Consolidar e incrementar el patrimonio del Fondo.
- Mejorar el bienestar de integrantes del FONDO
- Promover el desarrollo de los sectores: Agropecuario, Agroindustrial y Rural, a través de Servicios Financieros.
- Generar una Entidad Financiera Sustentable.

Como objetivos específicos EL FONDO ha establecido:

- Profesionalizar el Modelo de Negocio de Intermediación de recursos financieros.
- Lograr posicionamiento como opción de Servicios Financieros para pequeños y medianos productores de los sectores: Agropecuario, Agroindustrial y Rural del mercado objetivo.
- Inducir mayores niveles de rentabilidad para la Organización Económica Campesina, eficientando prácticas de producción y comercialización de los clientes atendidos por el crédito complementando servicios financieros con servicios de asistencia técnica integral y demás necesarios para el éxito de los proyectos productivos y el desarrollo de los acreditados.
- Recuperar totalmente los créditos otorgados.
- Inducir el desarrollo del personal de la empresa.
- Fomentar la cultura de administración de riesgos.

BORRADOR

7. MARCO REGULATORIO

7.1 Entidades Rectoras del Sector Financiero

Autoridades:

- Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Banco de México (BM).
- Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).
- Fideicomisos Instituidos en Relación a la Agricultura (FIRA).
- Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios (FEFA).
- Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios (FEGA).

Otras fuentes de fondeo:

- Nacional Financiera (NAFINSA).
- Financiera Rural.
- Banco de Comercio Exterior (BANCOMEXT).
- Otros.

7.2 Regulación Externa

Es interés del FONDO, en su carácter de institución dedicada a la intermediación financiera, aún cuando su naturaleza es de entidad no regulada, apegar su operación a sanas prácticas establecidas para el sector financiero y a la legislación aplicable al ámbito de su funcionamiento.

Considerando lo anterior, la legislación que se tomará como marco normativo de referencia para su operación es la siguiente:

- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Transparencia y de Fomento a la en el Crédito Garantizado
- Código Civil Federal y del Estados de Baja California Sur.
- Disposiciones que emitan FIRA y/o FEFA, que instruyan lineamientos a Parafinancieras.

BORRADOR

7.3 Regulación Interna

La regulación interna de EL FONDO está determinada por los siguientes documentos, los cuales son observancia general y obligatoria.

Clave de control	
FRA-M_ORG-0109-001	*Manual de Organización*
FRA-M_NPC-0109-002	*Manual de Normas y Políticas de Crédito*
FRA-M_POC-0109-003	*Manual de Procedimientos de Operación*
FRA-M_CTB-0109-004	*Manual de Contabilidad*

BORRADOR

8. ÓRGANO DE GOBIERNO- CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN-

El Consejo de Administración es el órgano de gobierno del FONDO, siendo el enlace entre socios y la organización interna, en su calidad de representante de la Asamblea de Socios, que es el órgano máximo de decisión; a continuación se enlistan los integrantes de este consejo.

8.1 Integrantes

- Consejeros.
- Director General.
- Gerente
- Subgerente de Promoción.
- Subgerente de Crédito y Administración de Riesgos.
- Subgerente de Administración y Finanzas.

Una de sus funciones principales es la determinación de las estrategias del negocio, así como el monitoreo del desempeño integral de la organización, a través de indicadores estratégicos, con la finalidad de reportar los resultados a los socios.

8.2 Facultades y Funciones

Dentro de las principales funciones del Consejo se encuentran:

- Dirigir al FONDO con base en las políticas, lineamientos y prioridades, que conforme a lo dispuesto por las Autoridades competentes, se implanten para el logro de los objetivos y metas de los programas institucionales
- Determinar las estrategias del negocio, así como el monitoreo del desempeño integral de la organización, a través de indicadores estratégicos.
- Reportar los resultados integrales a los Socios.
- Aprobar la estructura orgánica del FONDO, que promueva una adecuada distribución de funciones, evite conflictos de intereses entre las distintas áreas y asegure la independencia de las áreas de Contraloría y Administración de Riesgos, de las áreas Normativas y Operativas.

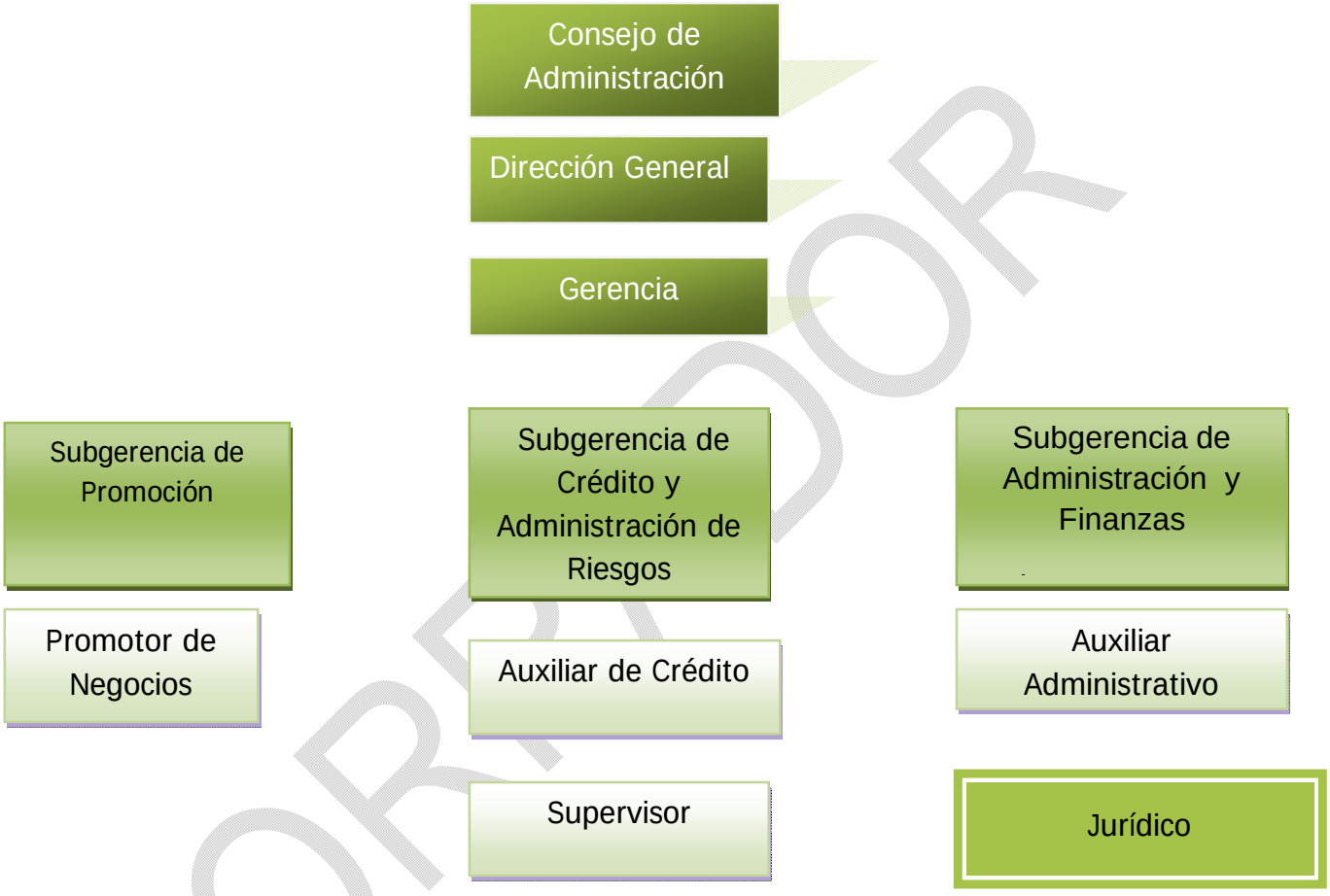
BORRADOR

- Nombrar y remover al Gerente para asegurar la correcta ejecución y realización de los objetivos y metas de los programas institucionales.
- Delegar facultades al Director General.
- Autorizar a propuesta del Director General:
  - Plan de Negocios.
  - Plan financiero y presupuestal.
  - Informe mensual y anual de actividades.
  - Publicación de estados financieros mensuales y anuales.
  - Resultado de la calificación del portafolio de crédito y la creación de reservas.
  - Manual de Normas y Políticas de Crédito.
  - Manual de Procedimientos de Crédito.
  - Estructura y políticas del Comité de Crédito.
  - Designación y remoción de los integrantes del Comité de Crédito.
  - Nombramiento de los Subgerentes de;
    - ✓ Promoción,
    - ✓ Crédito y Administración de Riesgos
    - ✓ Administración y Finanzas
  - Estructura y políticas del Comité de Administración de Riesgos
  - Designación y remoción de los integrantes del Comité de Administración de Riesgos
  - Delegación de facultades a los Comités de acuerdo a su especialidad.
- Evaluar anualmente las metas generales de la organización.
- Revisar al menos anualmente las políticas generales de la organización así como el Plan de Negocios.
- Aprobar las políticas para el adecuado empleo y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

BORRADOR

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del FONDO está diseñada en base a funciones y se describe en el siguiente esquema.



BORRADOR

10. FUNCIONES POR ÁREA Y PUESTO

10.1 Dirección General

Nombre del Puesto:	**Director General**
Área:	Dirección General
Reporta a:	Consejo de Administración
Le reportan:	Gerente

Propósito

Administrar integralmente los recursos financieros, humanos y materiales con estricto apego a la normatividad interna y externa, buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones y Responsabilidades

- Definir lineamientos estratégicos que contribuyan al logro de los objetivos y metas del FONDO y proponer para su autorización al Consejo de Administración:
  - Plan de negocios.
  - Plan Financiero y Presupuestal.
  - Informe Trimestral y anual de actividades.
  - Publicación de estados financieros mensuales y anuales.
  - Resultado de la calificación del portafolio de crédito y la creación de reservas.
  - Estructura Organizacional.
  - Manual de Normas y Políticas de Crédito.
  - Manual de Procedimientos de Crédito.
  - Estructura y políticas del Comité de Crédito.
  - Designación y/o remoción de los integrantes del Comité de Crédito.
  - Estructura y políticas del Comité de Administración de Riesgos.
  - Designación y/o remoción de los integrantes del Comité de Administración de Riesgos.
  - Delegación de facultades a los Comités de acuerdo a su especialidad.

BORRADOR

- Negociaciones con las fuentes de fondeo.
- Participar en los Comités de Crédito y de Administración de Riesgos,
- Aprobar los siguientes manuales:
    - Manual de Organización.
    - Manual de Contabilidad.
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo de Administración.
- Asegurar el desempeño institucional dentro del marco normativo y sanas prácticas profesionales.
- Asegurar la existencia y la implantación de planes de acción para casos de contingencia que permitan cumplir con los objetivos institucionales.
- Actuar como promotor activo de negocios y oportunidades.
- Participar en foros financieros para conocer los cambios y/o modificaciones sustanciales que afecten la operación y administración del FONDO.
- Nombrar y remover al personal del FONDO.
- Coordinar la actuación de las áreas de la organización, asegurando la independencia de las áreas normativas y de control, de las áreas de negocio.
- Supervisar la difusión e implantación de los manuales y procedimientos institucionales.
- Supervisar el avance y resultado de los planes y programas de trabajo de las subgerencias.
- Vigilar que se proporcione en tiempo y forma la información requerida por las Autoridades regulatorias.
- Supervisar el proceso de calificación de cartera institucional y creación de reservas.
- Vigilar que el ejercicio del presupuesto se mantenga dentro de los montos autorizados.
- Dar seguimiento al oportuno cumplimiento de los compromisos asumidos por las Subdirecciones, debido a auditorías y revisiones de Contraloría.

Perfil del puesto

Carrera y especialidad afín con la actividad financiera, con especialidad en los mercados objetivo del negocio.

Experiencia mínima de tres años en Instituciones Financieras ocupando puestos ejecutivos con responsabilidad en las áreas de promoción, crédito y finanzas.

BORRADOR

Conocimientos de Administración de Empresas, planeación estratégica, finanzas, crédito y administración de riesgos, conocimientos técnicos agropecuarios, evaluación de proyectos de inversión, mercadotecnia, administración de recursos humanos y aplicación de procesos informáticos.

Habilidades en planeación, administración de recursos humanos y financieros, toma de decisiones, capacidad de delegación, relaciones públicas, negociación.

10.2 Gerencia

Nombre del Puesto:	**Gerente**
Área:	Gerencia
Reporta a:	Director
Le reportan:	Subgerente de Promoción, Subgerente de Crédito y Administración de Riesgos, Subgerente de Administración y Finanzas.

Propósito:

Vigilar y procurar el cumplimiento de la normatividad interna y externa, verificando la aplicación de los procedimientos de operación.

Funciones y Responsabilidades

- Coordinar la elaboración y desarrollo del plan estratégico del FONDO.
- Diseñar, establecer e implementar medidas y controles:
  - Que aseguren el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable a la institución en la realización de sus transacciones u operaciones, así como su seguimiento.
  - Que aseguren la documentación, registro y liquidación diaria de transacciones u operaciones.
  - Que tengan como propósito que la información que se genere sea precisa, íntegra y oportuna.
- Ejecutar el monitoreo al Control Interno:
  - En cuentas de Activo.
  - En cuentas de Pasivo.
  - En cuentas de Capital y Resultados.
  - En cuentas de Orden.
  - En Información Financiera.
- Informar los resultados del monitoreo a:

BORRADOR

  - La dirección General.
  - La Subgerencia de Crédito y Administración de Riesgos.
  - La Subgerencia de Promoción.
  - La Subgerencia de Administración y Finanzas.
- Participar con el Director General en la negociación con las fuentes de financiamiento, con el fin de obtener las condiciones y recursos para la operación de los proyectos de inversión.
- Elaborar en coordinación con las diferentes áreas los programas de capacitación.
- Elaborar y ejecutar un programa periódico de supervisión integral al proceso de Crédito.
- Proponer acciones correctivas a desviaciones detectadas.
- Atender personalmente a los clientes de mayor interés para el FONDO
- Vigilar y asegurar el funcionamiento de los comités y el cumplimiento de sus resoluciones.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de los programas de auditoría y control interno.
- Supervisar en cada etapa del proceso de crédito el cumplimiento de los puntos de control determinados para cada procedimiento.
- Supervisar el funcionamiento de los controles de exposición al riesgo.
- Corroborar que la operación de Tesorería y Contabilidad garantice el adecuado manejo y registro contable de los recursos financieros.
- Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Vigilar la adecuada implantación de normas y políticas de administración que contribuyan al buen funcionamiento operativo de las distintas unidades.
- Verificar la disponibilidad de instalaciones, insumos y equipo necesario para garantizar la adecuada operación.

Perfil del puesto

Contador Público o carrera afín con la actividad financiera con especialidad en administración.

Experiencia mínima de tres años en puestos directivos en áreas de contabilidad, auditoría interna o externa o contraloría.

Conocimientos de Contabilidad financiera, administrativa y fiscal, auditoría administrativa, procesos organizacionales, en particular proceso de crédito y de riesgos, análisis y estructura financiera, procesos de informática.

BORRADOR

Capacidad analítica y de síntesis de información, capacidad de comunicación oral y escrita, manejo de bases de información, manejo de herramientas de productividad.

10.3 Subgerencia de Promoción

Nombre del Puesto:	**Subgerente de Promoción**
Área:	Promoción
Reporta a:	Gerente General
Le reportan:	Promotores de Negocios

Propósito

Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas en el otorgamiento y recuperación de créditos, promoviendo enfoque de calidad en el servicio al cliente, y aplicación estricta de la normatividad establecida.

Funciones y Responsabilidades

- Definir las estrategias y directrices generales de promoción de servicios financieros.
- Identificar los segmentos objetivos.
- Proponer las estrategias e instrumentos de promoción, precisadas por segmento y producto.
- Desarrollar el Plan de Promoción del FONDO.
- Establecer estrategias y niveles de supervisión de la gestión de cobranza administrativa.
- Integrar y presentar el reporte mensual de avance de las gestiones de cobranza.
- Vigilar el resultado de la gestión de cobranza asignada a despachos externos.
- Vigilar el resultado de los programas de recuperación de las garantías FIRA, hechas efectivas a la Banca.
- Participar en la elaboración y desarrollo del plan estratégico del FONDO.

BORRADOR

- Monitorear periódicamente el ambiente social, económico y político del mercado objetivo.
- Informar a la Gerencia de eventos detectados que potencialmente afecten el patrimonio del FONDO.
- Difundir y coordinar la ejecución de los planes, programas y presupuestos institucionales de promoción.
- Definir y asignar los paquetes de acreditados y prospectos por ejecutivo.
- Definir e implantar los controles y reportes para la medición y cumplimiento de metas.
- Participar en foros financieros y bancarios para conocer los cambios y/o modificaciones sustanciales que afecten la operación y administración del FONDO.
- Asegurar la calidad de la integración y presentación de las solicitudes de crédito al área de Crédito.
- Rendir los informes, opiniones y dictámenes solicitados por la Dirección General.
- Proponer y ejecutar las medidas correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
- Diseñar la capacitación a promotores en los siguientes tópicos; negociación, productos, y servicios financieros, normatividad de fuentes de fondeo y del propio FONDO.
- Evaluar los resultados del Plan de Promoción, en particular el cumplimiento de metas
- Evaluar el desempeño del personal de su área y promover programas de capacitación que fortalezcan la actualización y la mejora continua del mismo.
- Supervisar y evaluar la calidad de los servicios a los acreditados.

BORRADOR

Perfil del puesto

Carrera afín con la actividad financiera, con especialidad en los mercados objetivo del negocio.

Experiencia mínima de tres años en Instituciones Financieras en puestos con responsabilidad en las áreas de promoción y crédito.

Conocimientos de Mercadotecnia, técnica de negociación y ventas, desarrollo y supervisión de áreas de negocio, planeación estratégica, formulación y evaluación de proyectos de inversión, análisis de crédito y riesgos, aplicación de procesos de informática.

Habilidades en Negociación, ventas, relaciones públicas, toma de decisiones, delegación, liderazgo.

10.3.1 PROMOCION DE NEGOCIOS

Nombre del Puesto:	**Promotor de Negocios**
Área:	Promoción
Reporta a:	Subgerente de Promoción
Le reportan:	

Propósito

Promover los productos y servicios del FONDO en los segmentos del mercado objetivo que se le hayan asignado, de acuerdo a los lineamientos del plan de promoción, atendiendo en forma integral a los acreditados y prospectos asignados.

Funciones y responsabilidades

- Ejecutar las estrategias promocionales, que se derivan del otorgamiento y recuperación de los créditos.
- Contactar acreditados o prospectos, para proporcionarles una adecuada asesoría de los productos y servicios del FONDO.
- Elaborar plan de trabajo de acuerdo a programas y metas establecidos.
- Actualizar la base de datos de los acreditados y prospectos que tiene asignado.
- Realizar visitas de campo a los acreditados, verificando el proyecto de inversión.

BORRADOR

- Verificar la documentación para la evaluación de acreditados individuales, de acuerdo al listado por actividad, tipo de productor y tipo de crédito, y en su caso, requerir la documentación faltante.
- Realizar la consulta al Buró de Crédito, en el caso de créditos individuales, sobre los antecedentes del acreditado, avales, deudores solidarios y socios, en su caso, integrando la constancia al expediente.
- Proponer la actualización anual de los parámetros de las herramientas de evaluación.
- Negociar las condiciones crediticias con los clientes o prospectos (plazos, tasa, comisiones, garantías) de acuerdo a normas y políticas internas.
- Identificar y proponer a la Subgerencia de Promoción nuevos segmentos de atención financiera.
- Identificar a las personas físicas o morales que, constituyan riesgos comunes y operaciones relacionadas.
- Aplicar el pre análisis para decidir la conveniencia de atender al prospecto de crédito.
- Verificar la solvencia moral y económica del acreditado, en la base de datos interna del FONDO y el SUSTRAE de FIRA.
- Aplicar las metodologías y herramientas de evaluación paramétrica e individual según corresponda a las solicitudes de crédito.
- Mantener el seguimiento al trámite de la solicitud de créditos, hasta su decisión.
- Informar al prospecto la decisión de autorización o rechazo del otorgamiento del crédito.
- Dar cumplimiento a los acuerdos tomados con el Área de Supervisión y Seguimiento respecto a la regularización de operaciones.
- Realizar las gestiones de cobranza en las etapas preventiva (antes de vencimiento), administrativa (hasta 30 días de vencimiento) y extrajudicial (31a 90 días de vencimiento).
- Solicitar, el reclamo de la Garantía FIRA.
- Dar seguimiento a los programas de Recuperación de las Garantías FIRA
- Turnar a la gestión judicial de cobro los créditos no recuperados después de 90 días de vencidos.
- Integrar el expediente central de crédito en su fase inicial y actualizar la información con la periodicidad establecida.

BORRADOR

- Elaborar reportes de visita, en los cuales se describa la situación general del acreditado.
- Solicitar al cliente o prospecto, cuando sea el caso, documentación y/o información complementaria requerida por las diversas instancias.
- Coordinar con los acreditados la formalización jurídica de los créditos.
- Tramitar ante la Banca Comercial de Crédito la solicitud de operación del acreditado para disponer de los recursos.
- Apoyar al Área de Supervisión y Seguimiento para llevar a cabo el programa de supervisión a acreditados.
- Registrar las gestiones de cobranza realizadas en la base de datos de cobranza.
- Elaborar los informes y reportes con la periodicidad y forma establecida en el plan de promoción.
- Vigilar la evolución de la cobranza en las diferentes etapas: preventiva, administrativa, extrajudicial y judicial.

Perfil del puesto

Carrera afín con la actividad financiera y agropecuaria, con especialidad en los mercados objetivo del FONDO.

Experiencia mínima de 2 años en Instituciones Financieras en puestos con responsabilidad en las áreas de promoción, crédito y finanzas.

Conocimiento en: Técnica de Ventas, negociación, formulación y evaluación de proyectos de inversión, análisis de crédito y riesgos**.**

Habilidades en; ventas, relaciones públicas, negociación, manejo de herramientas de productividad.

10.4 Subgerencia de crédito y Administración de Riesgos

Nombre del Puesto:	**Subgerente Crédito y Administración de Riesgos**
Área:	Crédito
Reporta a:	Gerente
Le reportan:	Auxiliar de Crédito

BORRADOR

Propósito

Normar el proceso de crédito del FONDO, asegurando la calidad de la cartera crediticia, a través del análisis, calificación y seguimiento, verificando el apego a la normatividad.

Asegurar una eficiente administración de riesgos que permita al FONDO el desarrollo de sus actividades con niveles de riesgo acordes con su capacidad operativa, rentabilidad y capital disponible.

Funciones y Responsabilidades

- Participar en la elaboración del Plan de Negocios.
- Elaborar y proponer estrategias para el análisis de crédito, coordinación de instancias de decisión, formalización de operaciones y seguimiento a los acreditados.
- Desarrollar las actualizaciones y modificaciones a las normas y políticas de crédito y a los procedimientos.
- Proponer políticas, procedimientos y estrategias para la recuperación del crédito.
- Difundir las políticas, normas y procedimientos para la correcta evaluación, otorgamiento y administración de los créditos.
- Formalizar y controlar la delegación de facultades y de las autorizaciones de crédito del FONDO.
- Coordinar a través del Secretario del Comité de Crédito, el funcionamiento y operatividad del mismo.
- Presidir el Comité de Crédito, en ausencia del Director General.
- Participar en el desarrollo y validar las metodologías de pre análisis, evaluación y calificación de crédito.
- Desarrollar e implementar las funciones de mesa de control en su caso.
- Desarrollar e implementar las funciones de supervisión y seguimiento.
- Ejecutar las medidas correctivas que considere para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.
- Supervisar la correcta aplicación de las metodologías y herramientas de evaluación y calificación de la cartera de crédito.
- Vigilar la calidad del análisis de crédito, asegurando la congruencia entre los diferentes elementos que integran el estudio de crédito.

BORRADOR

- Supervisar la operación de la mesa de control a fin de garantizar la correcta autorización y disposición de los créditos.
- Evaluar y determinar las medidas procedentes en caso de irregularidades detectadas a través de la supervisión a acreditados.
- Vigilar la recuperación de garantías cobradas a FIRA y la recuperación de los subsidios improcedentes.
- Supervisar la existencia e integración del expediente único de crédito por acreditado y su actualización permanente, así como el resguardo y seguridad de los mismos.
- Evaluar el desempeño del personal de su área y promover la elaboración e implementación de programas de capacitación que fortalezcan la actualización y la mejora continua del mismo.
- Definir, desarrollar y proponer al CAR para su revisión y aprobación:
    - La estructura de límites de riesgo de EL FONDO.
- Implementar y difundir las normas, políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos.
- Implantar planes de acción para casos de contingencia que impidan el cumplimiento de los límites de exposición al riesgo.
- Establecer y aplicar las medidas de control interno, así como las correspondientes para corregir las desviaciones que se observen sobre los límites de exposición al riesgo.
- Informar mensualmente, al Comité de Administración de Riesgos y al Director General, sobre las desviaciones que se presenten , con respecto a los límites de riesgo establecidos, proponiendo cuando así corresponda las acciones correctivas necesarias.
- Desarrollar e implementar programas de capacitación y difusión de cultura de riesgos para todo el personal involucrado en las operaciones que impliquen riesgo para el FONDO.
- Capacitar a los Inspectores de Campo externos en la metodología y logística de supervisión a acreditados.
- Proporcionar a los Inspectores de Campo externos la información de los créditos considerados en la agenda de visitas de supervisión.
- Revisar periódicamente la operatividad y los resultados de las metodologías, modelos y sistemas de medición de riesgos.

.

Perfil del puesto

Carrera y especialización afines con la actividad financiera, y enfocadas al mercado objetivo del FONDO tales como Economía, Actuaría, Ingeniería,

BORRADOR

Administración de Empresas o carrera afín, con conocimientos en administración de riesgos y estadística.

Experiencia mínima de tres años en instituciones financieras en áreas de crédito y administración de riesgos.

Conocimientos en Análisis financiero y evaluación de proyectos de inversión, planeación estratégica, matemáticas financieras, administración de riesgos, análisis de crédito y mercados.

Habilidades: Capacidad analítica y de síntesis, análisis estratégico, análisis cuantitativo y cualitativo, visión integral, capacidad de inferencia, capacidad de comunicación oral y escrita, dominio de herramientas de productividad.

10.4.1 Análisis de Crédito

Nombre del Puesto:	**Auxiliar de Crédito**
Área:	Crédito
Reporta a:	Subdirector de Crédito
Le reportan:	

Propósito

- Asegurar la calidad del análisis en la originación y tratamiento de los créditos individuales, controlar el resguardo de los expedientes de crédito y coordinar la calificación de cartera del portafolio de crédito.
- Autorizar el desembolso de recursos de las operaciones de crédito, revisándolas de acuerdo a normas internas y externas, a la disponibilidad de línea de crédito, literalidad jurídica de los títulos valor.

Funciones y Responsabilidades

- Revisar el paquete de autorización individual, previo a su envío a Comité de Crédito asegurando la calidad y congruencia de los planteamientos, recomendaciones y conclusiones vertidos en el estudio.

BORRADOR

- Controlar la documentación de delegación de facultades e integrar el catálogo correspondiente.
- Fungir como Secretario del Comité de Crédito.
- Integrar y enviar la carpeta de asuntos para autorización de Comité o en su caso, de asuntos a presentar a la Dirección General.
- Convocar a los miembros de Comité de Crédito con la formalidad que establezcan las normas y procedimientos de crédito.
- Verificar la asistencia y cumplimiento de quórum en las sesiones de comité.
- Levantar, suscribir y conservar las actas de acuerdos de los comités.
- Comunicar las decisiones y emitir los formatos de "Términos y Condiciones" a las áreas involucradas.
- Evaluar y elaborar el estudio de crédito de los tratamientos de cartera, aplicando la metodología y herramienta de evaluación individual de acreditados.
- Integrar el estudio de crédito individual en el caso de tratamientos de cartera, y presentar a Comité de Crédito.
- Coordinar la formalización de tratamientos de cartera autorizados por el Comité de Crédito o la Dirección General.
- Realizar el análisis y determinar la conveniencia de propuestas de dación en pago, conjuntamente con el aréa Jurídica para presentarlas a la autorización del Comité de Crédito.
- Integrar la documentación de acuerdo a la normatividad, de las propuestas de castigo planteadas por la Gerencia Jurídica.
- Aplicar la metodología de Calificación de la Cartera de Crédito autorizada para tal efecto.
- Supervisar el proceso de consolidación de resultados de la calificación del portafolio de crédito y la integración del reporte de calificación y creación de reservas para la Gerencia General
- Solicitar la autorización para la aplicación de reservas.
- Consolidar los resultados de la calificación de cartera y el cálculo de reservas preventivas por riesgo crediticio.
- Solicitar e informar la autorización del resultado de calificación de cartera y reservas.
- Integrar copia de la cédula de calificación al expediente del acreditado.
- Clasificar y custodiar el expediente único de crédito por cada acreditado.

BORRADOR

- Recibir de las áreas involucradas en el proceso, la documentación correspondiente a los acreditados para su integración al expediente l de crédito.
- Asegurar el resguardo y actualización de los expedientes de crédito.
- Generar los reportes correspondientes a las actividades de su responsabilidad.
- Desarrollar y proponer a la Subgerencia de Crédito, el programa de supervisión y seguimiento de acreditados, determinando visitas por muestreo y de supervisión dirigida.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le confiera la Dirección General y la Subdirección de Crédito.
- Verificar que se haya realizado la consulta a la base de datos interna, Buró de Crédito y al SUSTRAE de FIRA.
- Vigilar la evolución de las calificaciones asignadas a los acreditados, determinando su congruencia y acciones procedentes, en su caso.
- Vigilar que las líneas de crédito para revisión o renovación, sean presentadas en tiempo de acuerdo a la normatividad.
- Controlar los términos y condiciones recibidos de las operaciones de créditos individuales y paramétricas.
- Revisar que las operaciones de crédito cumplan con la normatividad y con los términos y condiciones de autorización del Comité de Crédito.
- Revisar la correcta instrumentación y literalidad jurídica de acuerdo al tipo de crédito.
- Rechazar las operaciones que no cumplan con la normatividad y/o términos de autorización de Comité de Crédito y/o literalidad jurídica.
- Solicitar a la Subgerencia de Administración y Finanzas el registro contable de la operación y el abono de los recursos al acreditado.
- Asegurar que los documentos valor, una vez revisados, se envíen a la Subgerencia de Administración y Finanzas (función de Guarda y Custodia de Valores).
- Proporcionar asesoría a los Promotores, sobre la integración y otros aspectos de la operación, cuando así se lo requieran.
- Informar a los Promotores, sobre las operaciones tramitadas.
- Informar a la Subgerencia de Crédito, el desembolso o estatus de las solicitudes de recursos.
- Integrar un expediente operativo por acreditado con copias de los documentos requeridos para el control de las operaciones.

BORRADOR

- Informar a la Dirección General y a la Subgerencia de Crédito, sobre desviaciones detectadas.

Perfil del puesto

Carrera afín con la actividad financiera, con especialidad en los mercados objetivo del negocio.

Experiencia mínima de tres años en puestos de responsabilidad en Instituciones Financieras en el área de crédito.

Conocimientos de normatividad y circulares aplicables emitidas por las autoridades, Proceso de Crédito, análisis contable y financiero, evaluación de proyectos de inversión, administración y aplicaciones informáticas.

Contar con habilidades analítico, capacidad de síntesis, manejo de equipo de cómputo, herramientas de productividad, manejo de información, investigación y documentación.

10.4.2 Supervisión y seguimiento

Nombre del Puesto:	**Supervisor de Crédito**
Área:	Crédito
Reporta a:	Subdgerente de Crédito y Administración de Riesgos
Le reportan:	

Propósito

Llevar a cabo el programa de supervisión y seguimiento a acreditados, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos y detectar oportunamente problemas que pongan en riesgo la recuperación de los créditos.

Funciones y Responsabilidades

- Mantener permanente supervisión a la cartera de créditos, con el propósito de detectar con oportunidad desviaciones en el cumplimiento de términos y condiciones de operación de los acreditados.

BORRADOR

- Certificar la existencia de las garantías otorgadas y estimar el estado actual de las mismas para asegurar la actualización de la información registrada.
- Identificar y reportar la falta de contratación de seguros de cobertura en el caso de garantías prendarias, hipotecarias y/o conceptos de inversión.
- Verificar que el acreditado haya entregado la documentación comprobatoria de inversiones y garantías y que esté debidamente endosada a favor del FONDO.
- Proponer a la Subgerencia de Crédito y Administración de Riesgos las medidas preventivas y correctivas que considere procedentes en el desempeño de las actividades para las que fue contratado.
- Determinar mediante la aplicación de la metodología de seguimiento, las muestras de supervisión de acreditados.
- Integrar la relación de acreditados que serán considerados para la supervisión dirigida, incluyendo los créditos que cuenten con garantía de FIRA.
- Coordinar y ejecutar la logística del programa de supervisión a acreditados.
- Verificar que esté integrada y disponible la documentación requerida para realizar las visitas de supervisión en los expedientes de crédito.
- Realizar la visita de supervisión para los créditos que él mismo se asigne y ejecutar las funciones descritas para el Inspector de Campo externo.
- Informar a la Subgerencia de Crédito y Administración de Riesgos de el resultado de la supervisión y en caso de irregularidades, las medidas correctivas procedentes en cada caso.
- Retroalimentar a la Subgerencia de Promoción y a la Subgerencia de Crédito y Administración de Riesgos, de acuerdo al resultado de la supervisión, sobre los aspectos de su competencia.
- Determinar las medidas correctivas procedentes y, en coordinación con el área de Promoción correspondiente, informar al acreditado respecto a las sanciones aplicadas.
- Realizar la calificación trimestral de la cartera de créditos individuales, conforme a la metodología establecida.
- Negociar los términos y condiciones de los tratamientos de cartera, evaluando la conveniencia de las propuestas planteadas.

BORRADOR

- Proponer a la Subgerencia de Crédito y Administración de riesgos las medidas correctivas que considere procedentes para el adecuado funcionamiento de su área.
- Vigilar el cumplimiento de las acciones correctivas derivadas de irregularidades detectadas.
- Emitir reportes internos de los resultados del programa de supervisión a acreditados.

Perfil del puesto

Escolaridad; ingeniero Agrónomo con especialización en finanzas.

Experiencia mínima de tres años en el puesto de responsabilidad en Instituciones Financieras o de negocios agropecuarios, en las áreas de crédito, supervisión o contraloría de crédito.

Conocimientos en aspectos técnicos agropecuarios, normatividad y circulares aplicables emitidas por las autoridades, evaluación de proyectos, aspectos financieros, administración de empresas agropecuarias.

Habilidades; Perceptivo, analítico, relaciones públicas, toma de decisiones, sentido común, capacidad de síntesis, manejo de equipo de cómputo y herramientas de productividad, manejo de información.

10.5 Subgerencia de Administración y Finanzas

Nombre del Puesto:	**Subgerente de Administración y Finanzas**
Área:	Administración
Reporta a:	Gerente
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Jurídico.

Propósito

- Administrar los recursos económicos, humanos, materiales e informáticos para el logro de los objetivos institucionales.
- Asegurar que el registro contable de las operaciones, se realice en forma correcta y oportuna, así como también, que se emita la información

BORRADOR

contable y financiera requerida para la administración interna y la que requieran las autoridades financieras y los auditores internos externos, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables.

Funciones y Responsabilidades

- Dirigir las actividades de planeación, integración y seguimiento del programa presupuesto del FONDO, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General.
- Establecer las políticas y estrategias financieras para asegurar la correcta aplicación y fondeo de los recursos.
- Establecer la normatividad en procesos de registro y control contable, presupuestal y fiscal a fin de garantizar la calidad y confiabilidad de la información para la adecuada toma de decisiones.
- Definir estrategias, normas y políticas, que garanticen la eficiencia y rentabilidad de la operación, con apego a las sanas prácticas bancarias y a la normatividad establecida por las autoridades.
- Definir las normas y políticas de orden jurídico, que garanticen el estricto apego a la legalidad de las actividades.
- Coordinar el desarrollo y producción del soporte que, en materia de informática y sistemas, se requiere para la correcta realización de las operaciones.
- Establecer las normas y políticas de administración de los recursos humanos y materiales, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los mismos.
- Participar en la elaboración del plan de negocios del FONDO.
- Elaborar los presupuestos de operación e inversión.
- Administrar la tesorería del FONDO a fin de obtener la rentabilidad proyectada.
- Analizar diariamente el comportamiento de las tendencias financieras y de mercado para administrar los excedentes de tesorería, elaborar propuestas y realizar operaciones de manejo de los flujos de efectivo a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer las tasas activas de las operaciones crediticias.
- Coordinar con el despacho externo, el desarrollo, instalación, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de la plataforma tecnológica que da soporte a la operación, para asegurar su correcto funcionamiento.

BORRADOR

- Asegurar que el registro de las operaciones de cartera y la emisión de los reportes correspondientes sean correctos y oportunos.
- Coordinar la administración de los recursos humanos y materiales, a fin de garantizar el aprovechamiento óptimo de los mismos.
- Promover la elaboración e implantación de programas de capacitación para fortalecer los conocimientos en la especialidad que requiera cada área.
- Administrar y controlar la seguridad de acceso de los usuarios y sistemas aplicativos a las bases de datos.
- Definir e implantar políticas de depuración de las bases de datos.
- Controlar las versiones de los sistemas aplicativos implantados.
- Controlar las versiones y administrar las licencias del software administrativo.
- Definir e implantar normas y estándares para la instalación y uso del software administrativo.
- Definir e implantar políticas para generar y controlar archivos de respaldo de información, bases de datos, resultados de procesos y de software aplicativo.
- Elaborar los programas para el mantenimiento preventivo y coordinar el mantenimiento correctivo a la infraestructura de hardware, software y comunicaciones.
- Establecer, instrumentar y ejecutar los planes de contingencia para la protección del patrimonio informático.
- Analizar periódicamente los requerimientos de liquidez institucional que permita controlar el equilibrio financiero de la institución.
- Supervisar que las tasas pasivas negociadas correspondan a condiciones de mercado.
- Supervisar que la información requerida por diversas instancias se entregue en condiciones y tiempos establecidos.
- Supervisar la administración de la Tesorería del FONDO.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el registro contable de las operaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Supervisar que la conciliación de la operación crediticia se realice de forma sistemática y que las diferencias que es su caso se presenten, se aclaren antes del cierre del mes.
- Supervisar se dé cumplimiento a los lineamientos jurídicos establecidos a fin de asegurar que la operatividad de la institución se mantenga en el ámbito del marco legal.

BORRADOR

- Vigilar que los documentos valor se mantengan adecuadamente custodiados.
- Corroborar que se estén atendiendo con oportunidad los requerimientos que en materia de personal, recursos materiales y servicios generales demanden las Subdirecciones del FONDO.
- Coordinar evaluaciones del personal para confirmar que el personal cuenta con los conocimientos, habilidades y actitudes para cumplir con las responsabilidades asignadas.
- Proponer estrategias, normas y políticas para optimizar la administración de recursos financieros y el manejo del flujo de efectivo considerando los compromisos contractuales derivados de la cartera de EL FONDO.
- Implementar y mantener la operación de un sistema eficiente, que garantice el adecuado registro contable de las operaciones y la generación de la información contable y financiera de EL FONDO, para atender las necesidades internas y los requerimientos de las Autoridades.
- Proponer las estrategias, normas y políticas para optimizar la administración de recursos materiales y servicios generales.
- Ejecutar las acciones de fondeo/inversión con el propósito de mantener equilibradas las posiciones al cierre de operaciones.
- Controlar las funciones de Caja General con apego a la normatividad vigente aplicable.
- Controlar y autorizar las transferencias de fondos y la emisión de cheques para pago de obligaciones y el pago a proveedores.
- Realizar mensualmente el análisis del ejercicio presupuestal y presentarlo a la Subgerencia de Administración para sus comentarios.
- Realizar el reclutamiento, la selección y contratación del personal.
- Instrumentar el sistema de pago de salarios al personal de EL FONDO.
- Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo y comunicarlo a los empleados de la institución.
- Integrar y controlar el expediente de los empleados con la documentación necesaria para su correcta administración.
- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes los programas y presupuestos para la adquisición, enajenación y uso de los recursos materiales requeridos para el desarrollo de las operaciones del FONDO.

BORRADOR

- Desarrollar y controlar el sistema de pagos a proveedores de servicios.
- Establecer e implantar programas de mantenimiento que aseguren el óptimo estado de las instalaciones y equipo.
- Supervisar que las funciones operativas de la administración de recursos financieros, humanos y materiales se realicen con estricto apego a la normatividad interna y externa.
- Realizar estimación de los flujos de efectivo diario, para conocer las necesidades de liquidez de la Institución.
- Efectuar, el pago de las obligaciones de la Institución, derivadas de las operaciones financieras y de servicios, observando las políticas y procedimientos autorizados.
- Entregar los cheques de caja a los prestadores de servicios de la Institución.
- Dar seguimiento a los abonos por ministraciones de crédito y fondeo, a fin de estimar el flujo de efectivo diario y mantener el equilibrio financiero de la Institución.
- Administrar y controlar correctamente las cuentas de cheques e inversiones institucionales de acuerdo a las necesidades de efectivo de cada semana, así como los vencimientos de crédito.
- Atender los requerimientos de información de las autoridades correspondientes a las operaciones de Tesorería, para dar cumplimiento a las disposiciones de reporte emitidas por la Institución.
- Planear e integrar el programa presupuesto y las proyecciones financieras de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General y a las políticas institucionales.
- Elaborar y entregar periódicamente a la Gerencia y a las Subgerencias de Promoción, Crédito y Administración de Riesgos y Finanzas, un reporte de seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Institución.
- Elaborar los Estados Financieros y realizar su análisis e interpretación, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la normatividad.
- Presentar los Estados Financieros de la Institución a la Dirección General, Gerencia y al Consejo de Administración.
- Proporcionar a la Subgerencia de Administración y Finanzas información sobre la situación financiera de la EL FONDO, estados

BORRADOR

de cuenta, actividades desarrolladas y la situación del registro de operaciones.

- Proveer con oportunidad de información financiera y contable a las distintas áreas usuarias del FONDO, así como a las autoridades financieras.
- Instrumentar e implementar mecanismos y procedimientos seguros y eficientes para la custodia y consulta de la documentación contable y fiscal, en los términos y condiciones que establece la legislación fiscal y la normatividad bancaria.
- Vigilar el correcto registro de las operaciones contables de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Vigilar que se efectúe en forma sistemática la conciliación de las operaciones y saldos contables de los sistemas de registro con la contabilidad general y el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Vigilar la implantación de la adecuada custodia de la documentación contable y fiscal, en los términos y condiciones que establece la legislación fiscal y la normatividad bancaria.
- Realizar el cálculo del monto de las retenciones fiscales, la presentación de las declaraciones y el pago de impuestos y cuotas a entidades gubernamentales (SHCP, IMSS, Tesorería de la Federación, etc.).
- Efectuar el pago de las obligaciones fiscales derivadas de las operaciones financieras y de servicios de acuerdo a las políticas y procedimientos autorizados para tal efecto.

Perfil del puesto

Escolaridad de carrera afín con administración y especialidad en finanzas.

Experiencia mínima de tres años en Instituciones Financieras en las áreas de administración, tesorería y finanzas.

Conocimientos en planeación estratégica, finanzas, contabilidad financiera, administrativa y fiscal, manejo de tesorería, normatividad y circulares aplicables emitidas por las autoridades, procesos administrativos, sistemas informáticos.

Habilidades; Toma de decisiones, Manejo de información, Relaciones Humanas, liderazgo, Trabajo bajo presión, Productividad organizacional.

BORRADOR

10.5.1 Auxiliar de Administracion y Finanzas

Titulo del Puesto:	**Auxiliar Administrativo**
Área:	Administración
Reporta a:	Subgerente de Administración y Finanzas
Le reportan:	

Propósito

- Proporcionar soporte operativo a la Subgerencia Administración y Finanzas para lograr un eficaz y oportuno funcionamiento.
- Administrar la operación de la cartera crediticia para asegurar su adecuado registro y control, así como la salvaguarda de los documentos valor que la respaldan.

Funciones y responsabilidades

- Elaborar un flujo de caja operativo y financiero semanal, mensual y trimestral.
- Preparar información diaria y mensual sobre excedentes de tesorería y fondos de inversión y entregarla a la Subgerencia de Administración y Finanzas.
- Ejecutar las transferencias de fondos entre cuentas bancarias registradas para el cumplimiento de las obligaciones del FONDO.
- Realizar las funciones de la caja general observando la normatividad que para tal efecto se hayan establecido.
- Realizar las funciones de Recepción de pagos realizados por acreditados en las instalaciones del FONDO .
- Realizar y controlar los pagos a proveedores y de las obligaciones derivadas de las operaciones financieras.
- Emitir cheques y tramitar las firmas de los mismos de acuerdo a la normatividad.
- Efectuar la conciliación diaria de los movimientos en las cuentas de cheques institucionales.
- Generar información financiera y contable de las operaciones financieras que se realizan en EL FONDO.

BORRADOR

- Elaborar y pagar la nómina del personal de acuerdo a la normatividad de la misma.
- Realizar Altas y Bajas de empleados en el IMSS y los descuentos y pagos al INFONAVIT.
- Llevar el control de los períodos vacacionales, permisos e incapacidades del personal.
- Administrar las pólizas globales de Seguros de Vida y Gastos Médicos.
- Vigilar y controlar el pago del personal respecto a su asistencia al trabajo.
- Mantener un inventario actualizado de los activos fijos y su asignación.
- Brindar apoyo en la administración de los recursos materiales y humanos.
- Verificar la correcta aplicación del movimiento contable generado en forma automatizada por los sistemas del FONDO.
- Realizar el registro manual de las operaciones contables de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Operar correctamente la aplicación del gasto por rubro y de las unidades administrativas de la Institución.
- Efectuar la conciliación diaria de las operaciones y saldos contables de los sistemas de registro con la contabilidad general.
- Generar información financiera y contable de las operaciones financieras que se realizan en EL FONDO.
- Generar la información financiera y contable para las distintas áreas usuarias de EL FONDO, así como para las Autoridades financieras.
- Mantener en custodia la documentación contable y fiscal, en los términos y condiciones que establece la legislación fiscal y la normatividad bancaria.
- Asegurar el registro de las operaciones de crédito y administración del sistema de cartera.
- Revisar el cálculo de intereses ordinarios y moratorios así como gastos de cobranza que se generen al momento de la liquidación de un documento.
- Efectuar trimestralmente la conciliación con las fuentes de fondeo.
- Actualizar los parámetros del sistema de cartera.
- Proporcionar a la Subgerencia de Promoción los saldos vencidos y próximos a vencer.
- Emitir los reportes para los diferentes usuarios de EL FONDO.

BORRADOR

- Aprobar los estados de cuenta certificados, así como cartas de no adeudo de aquellas operaciones que hayan sido liquidadas.
- Elaborar y emitir los reportes regulatorios solicitados por las Autoridades.
- Guardar y custodiar los documentos *"valor originales"* que amparan las operaciones de crédito.
- Aprobar la liberación de los documentos ya liquidados y dar seguimiento a los documentos en préstamo.
- Efectuar la conciliación de la información de control de guarda valores contra los registros contables y del sistema de cartera.
- Efectuar arqueos periódicos de los documentos valor.
- Reportar a Gerencia sobre cualquier daño o faltante de documento valor original.
- Garantizar la calidad y oportunidad en la emisión de reportes que sirvan de base para tomar decisiones.
- Supervisar el registro en el sistema de cartera de las operaciones descontadas con FIRA o con alguna otra fuente de fondeo.
- Vigilar que se realicen los traspasos de cartera vencida de acuerdo a la normatividad establecida.
- Vigilar el control de los intereses en el sistema de cartera.
- Supervisar que se lleve el registro de los créditos castigados y quebrantados.
- Supervisar el registro de los pagos de garantía efectuados por el Banco o de cualquier otra fuente de fondeo.
- Verificar que se efectúe diariamente la conciliación de los saldos de cartera contra los registros contables.
- Mantener el seguimiento a la devolución de los documentos valor prestados a la Gerencia Jurídica.
- Operar y administrar el sistema de cartera.
- Registrar en el sistema de cartera el otorgamiento de créditos, así como las recuperaciones efectuadas.
- Capturar en el sistema de cartera los créditos que cuenten con el Servicio de Garantías de FIRA, así como aquellos en que se haya hecho efectiva la garantía de FIRA.
- Comprobar que el sistema de cartera realice los traspasos a cartera vencida así como rescates de fondeo.
- Revisar los cálculos de los intereses ordinarios y moratorios así como los gastos de cobranza que se generen en la liquidación de los créditos.

BORRADOR

- Efectuar el cálculo mensual de provisión de intereses.
- Realizar la conciliación del sistema de cartera con las cifras contables.
- Elaborar los estados de cuenta certificados y las cartas de no adeudos.
- Emitir y enviar los reportes de la cartera de crédito a las diferentes áreas de EL FONDO.
- Coordinar y/o desarrollar proyectos de infraestructura tecnológica de hardware, software estándar y aplicativo y comunicaciones.
- Coordinar y/o desarrollar la instalación e implantación de la infraestructura tecnológica de hardware, software estándar y aplicativo y comunicaciones.
- Coordinar y/o desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de hardware, software estándar y aplicativo y comunicaciones.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios de red, voz y datos: impresión, bases de datos, almacenamiento, correo electrónico y seguridad.
- Asegurar la integridad y confiabilidad de la información almacenada en las bases de datos.

Perfil del puesto

Pasante de Contador Público Titulado o carrera afín con la actividad financiera.

Experiencia mínima de dos años en puestos de responsabilidad en Instituciones Financieras en áreas de Contabilidad.

Conocimientos en normatividad y circulares aplicables emitidas por las autoridades, contabilidad administrativa, financiera y fiscal.

Habilidades en trabajo bajo presión, sentido común, manejo de herramientas de productividad, manejo de información, investigación y documentación.

10.5.2 JURÍDICO

Nombre del Puesto:	**Jurídico (Externo)**
Área:	Administración
Reporta a:	Sugerente de Administración y Finanzas
Le reportan:	

BORRADOR

Propósito

Asegurar la aplicación del marco legal en toda la operatividad del FONDO.

Funciones y Responsabilidades

- Establecer en coordinación con el Sugerente de Administración y Finanzas las políticas y lineamientos que coadyuven en la legalidad jurídica de las operaciones del FONDO.
- Desarrollar la estrategia litigiosa del FONDO, en términos de obtener resoluciones favorables dentro de la legalidad del proceso de recuperación de los créditos.
- Consultar, interpretar y aplicar las disposiciones jurídicas, en materia normativa y corporativa para proteger los intereses jurídicos y patrimoniales de EL FONDO.
- Revisar y validar la documentación jurídica presentada por los acreditados.
- Emitir un dictamen sobre la situación jurídica de los acreditados y de sus operaciones para integrarlo al estudio de crédito.
- Autorizar los formatos de comunicación de términos y condiciones de autorización a los acreditados.
- Elaborar los contratos y otros instrumentos jurídicos utilizados en la formalización de créditos individuales, con estricto apego a los términos y condiciones autorizados por las instancias de decisión.
- Estandarizar y homologar la utilización de contratos marco, así como otros instrumentos jurídicos para créditos empaquetados.
- Tramitar la inscripción de contratos y garantías, en los registros correspondientes.
- Gestionar la recuperación de los créditos de más de 90 días de vencidos por vía judicial.
- Elaborar y presentar la demanda, por la vía que corresponda, de los casos de cobranza turnados a su área.
- Ejecutar y dar seguimiento a las etapas procesales.
- Informar a la Subgerencia de Crédito y Administración de Riesgos y a la Subgerencia de Administración y Finanzas sobre el avance y situación de los procesos litigiosos.
- Tramitar la realización de convenios judiciales.

BORRADOR

- Realizar conjuntamente con la Subgerencia de Crédito y Administración de Riesgos, el análisis de viabilidad para la recepción de daciones en pago.
- Recabar la documentación necesaria para el registro contable de las adjudicaciones y daciones en pago.
- Analizar la situación procesal y emitir el dictamen para proponer castigos o bien interponer los recursos legales que estime convenientes.
- Brindar asesoría jurídica permanente a todas las áreas del FONDO.
- Atender la problemática generada por la relación laboral del personal del FONDO.
- Compilar, analizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas, que sean aplicables al ámbito de operación del FONDO.
- Administrar, registrar y controlar los poderes otorgados a los funcionarios y empleados del FONDO, vigilando su correcta utilización.
- Comparecer ante las instancias legales, representando al FONDO.
- Dar seguimiento al trámite de registro de los contratos, garantías, así como de bienes recibidos como dación en pago y adjudicaciones.
- Dar seguimiento al avance y situación de los procesos litigiosos.

Perfil del puesto

Escolaridad de licenciatura en Derecho, con especialidad en derecho mercantil.

Experiencia mínima de tres años en puestos de responsabilidad en Instituciones Financieras en las áreas jurídicas.

Conocimientos de Normatividad y circulares aplicables, emitidas por las autoridades: leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos, órdenes y demás disposiciones Financieras en las áreas jurídicas.

Conocimientos en normatividad y circulares aplicables emitidas por las autoridades: leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, que sean de interés para EL FONDO.

Habilidades en facilidad de palabra oral y escrita, interpretación de las leyes, trabajo bajo presión, conciliación, manejo de equipo de cómputo.

BORRADOR

11. COMITES INTERNOS

11.1 Comité de crédito

El objetivo del comité es: aprobar las solicitudes de crédito y términos y condiciones con apego a las Normas y Políticas de Crédito y autorizar modificaciones a los términos y condiciones.

Integración del comité

Miembro	Posición	Facultades
Director General	Presidente	Voz y Voto Voto de Calidad
Gerente		Voz y Voto
Subgerente de Crédito y Administración de Riesgos		Voz y Voto
Auxiliar de Crédito	Secretario	Sin Voz, Sin Voto
Subgerente de Promoción		Voz
Subgerente de Administración y Finanzas		Voz y Voto
Consejeros Independientes		Voz

Las principales funciones del comité son:

- Autorizar las solicitudes de créditos individuales y los respaldados en evaluación paramétrica.
- Autorizar tratamientos de cartera, daciones en pago y castigos con apego a las Normas y Políticas de Crédito.
- Autorizar las excepciones a las condiciones de operación vigentes.
- Aprobar el rescate de créditos mal invertidos.
- Aprobar la aplicación de sanciones por incumplimiento o irregularidades en los créditos otorgados.
- Aprobar los traspasos al área jurídica de créditos con más de 90 días de vencidos para inicio de recuperación judicial.
- Aprobar el desistimiento o suspensión de la acción procesal, en el caso de acreditados morosos en proceso de recuperación judicial.
- Aprobar la celebración de convenios judiciales.

BORRADOR

11.2 Comité de Administración de Riesgos (CAR).

Los objetivos del CAR son:

- Administrar los riesgos a que se encuentra expuesta EL FONDO.
- Vigilar el cumplimiento de los límites globales de exposición al riesgo aprobados por el Consejo de Administración.

Integración del CAR

Miembro	Posición	Facultades
Director General	Presidente	Voz y Voto Voto de Calidad
Gerente General		Voz y Voto
Subgerente de Crédito y Administración de Riesgos		Voz
Auxiliar de Crédito	Secretario	Sin Voz, Sin Voto
Subgerente de Promoción		Voz y Voto
Subgerente de Administración y Finanzas		Voz y Voto
Consejeros Independientes		Voz

Las principales funciones del CAR son:

- Revisar anualmente los objetivos, políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos.
- Establecer y presentar al Consejo de Administración, para su aprobación, los límites de exposición al riesgo consolidado, global, por línea, unidad de negocio y por tipo de riesgo.
- Aprobar la metodología para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo.
- Aprobar los modelos, parámetros y escenarios para la medición y control de riesgo.
- Aprobar las políticas para tasas, cotizaciones y precios, fondeos, liquidez y brechas en relación a la administración de activos y pasivos.
- Informar al Consejo de Administración, cuando menos trimestralmente, sobre la exposición al riesgo asumida por EL FONDO y los potenciales efectos que se podrían producir en la marcha de la misma.
- Informar al Consejo de Administración sobre las medidas correctivas implementadas, tomando en cuenta el resultado de las evaluaciones a los procedimientos de administración de riesgos.
- Autorizar el esquema de tasas vigentes.
- Autorizar fuentes y condiciones de fondeo.

BORRADOR

- Autorizar tipos de inversión, plazos y monedas.

BORRADOR

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Conocimientos	Requerimientos de temas y conceptos que debe conocer el titular de un puesto.
Experiencia	Enseñanza adquirida con el uso de la práctica.
Función	Actividades que el titular de un puesto realiza de manera directa y personal.
Habilidades	Conjunto de aptitudes que debe tener el titular de un puesto para el adecuado desempeño de sus funciones.
Objetivos	Fines cualitativos a que se dirigen acciones a realizar.
Responsabilidades	Capacidad de responder por actos propios y en algunos casos actos ajenos.

BORRADOR