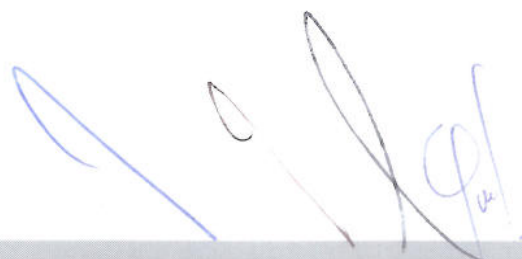
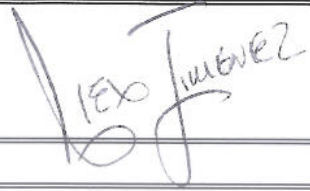
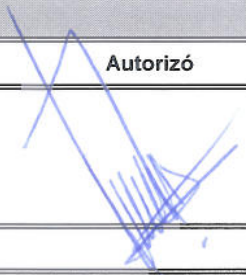


PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EL FINANCIAMIENTO DE AUTOMÓVIL PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
FECHA DE CLASIFICACIÓN: 30-04-2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
CLASIFICACIÓN: N/A
FUNDAMENTO LEGAL: N/A
RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

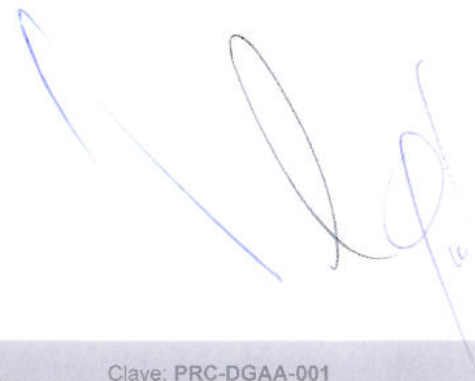


Firmas de Aprobación					
Elaboró		Revisó		Autorizó	
					
Alejandro Jimenez Ordoñez		Eduardo García García		Luis Roberto Muñoz Moya Por ausencia, hasta la designación del Director Ejecutivo de Recursos Humanos	

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	02-03-2007			05-03-2007	Primer Emisión.
002	26-11-2008			27-11-2008	Segunda Emisión. Sustituye la redacción del numeral 6.10 con el propósito de clarificar el alcance del apoyo económico neto que se otorga para amortizar el financiamiento.
003	30-04-2013			2-05-2013	Cambio a un nuevo formato institucional de procedimiento, se le adiciona el diagrama de flujo y se actualizan los nombres de puestos sujetos a financiamiento.

Contenido

1. Introducción	4
2. Objetivo	4
3. Alcance	4
4. Fundamento Legal	5
5. Políticas	5
6. Descripción	8
7. Diagrama de Flujo	12
8. Anexos	15
9. Glosario	15



1. Introducción

Con motivo del desempeño de sus funciones, existen puestos que requieren de un automóvil como herramienta de trabajo. Al respecto, la Financiera Rural proporciona a los empleados cuyas funciones así lo requieran, financiamiento para la adquisición de un vehículo propio.

En ese sentido, el Consejo Directivo de la Entidad, en su décima cuarta sesión ordinaria celebrada el 29 de abril de 2005, aprobó los Lineamientos y Políticas Generales en materia de Organización y Recursos Humanos, que, entre otros rubros, establece que la Financiera Rural podrá otorgar apoyos financieros para los empleados cuyas funciones requieran el uso de un automóvil, a fin de que puedan adquirir una unidad de su propiedad, de conformidad con los lineamientos que al efecto formule la administración de la Entidad.

Conforme los requerimientos funcionales vigentes de la Financiera Rural, se adecuan y actualizan los Lineamientos para el Financiamiento de Automóvil para el Desempeño de la Función, dejando sin efecto los anteriores que fueron emitidos en marzo de 2007 y actualizados en diciembre de 2009.

2. Objetivo

Normar el otorgamiento y la operación del financiamiento para la adquisición de automóvil destinado al personal que por las características de su puesto lo requiera para el desempeño de su función.

3. Alcance

Serán sujetos de financiamiento los titulares de los puestos que por su naturaleza requieren de automóvil como herramienta de trabajo para el desempeño de su función.

En el ámbito corporativo, serán sujetos de financiamiento los titulares de los siguientes puestos:

- Director General
- Director General Adjunto
- Director Ejecutivo
- Subdirector Corporativo
- Gerente

En el ámbito regional, serán sujetos de financiamiento los titulares de los siguientes puestos:

Áreas de Negocios

- Coordinador Regional
- Agente Estatal de Crédito Rural "A" y "B"
- Agente de Crédito Rural "C"
- Gerente de Coordinación Regional
- Ejecutivo de Financiamiento Rural
- Ejecutivo de Cobranza
- Ejecutivo Jurídico



- Ejecutivo de Operación de Crédito

Áreas de Apoyo

- Coordinador Regional Administrativo
- Gerente Informático
- Jefe de Departamento de Coordinación Regional de Supervisión y Cobranza
- Jefe de Departamento de Coordinación Regional Contencioso
- Jefe de Departamento de Coordinación Regional Fiduciario
- Jefe de Departamento de Coordinación Regional de Gestión de Avalúos
- Jefe de Departamento de Coordinación Regional de Promoción de Negocios y Apoyos.
- Ejecutivo de Recursos Humanos y Materiales

4. Fundamento Legal

Lineamientos y Políticas Generales en materia de Organización y Recursos Humanos, autorizados por el Consejo Directivo el 29 de abril de 2005.

La Dirección General Adjunta de Administración, actúa en apego a los artículos 49, fracción III; con relación al 42, fracción I, ambos del Estatuto Orgánico de la Financiera Rural.

5. Políticas

5.1 Generales

5.1.1 Monto del financiamiento

- 5.1.1.1 El monto del financiamiento individual será determinado considerando el nivel tabular y atendiendo a la disponibilidad presupuestal, a propuesta de la DERH y con la autorización de la DGAA y la DGAFO.

5.1.2 Plazo

- 5.1.2.1 El financiamiento se otorgará, a un plazo de tres años, con una tasa de interés del cero por ciento.

5.1.3 Solicitud del financiamiento

- 5.1.3.1 La solicitud para el otorgamiento deberá ser requisitada y firmada por los sujetos de financiamiento, y contar con el visto bueno del superior jerárquico y la autorización del DGA correspondiente, en el ámbito corporativo, y en el ámbito regional, además del visto bueno del superior jerárquico, el del CRA y la autorización del CR. Dicha solicitud se encuentra en el **Anexo 1** de este Procedimiento.

- 5.1.3.2 A la solicitud se le deberá anexar la cotización emitida por la Agencia Automotriz o Establecimiento Autorizado, con quien se pretenda realizar la operación de compra venta, en la que se precisen las características y el valor de la unidad.

5.1.4 Ministración

- 5.1.4.1 La Tesorería de la FR realizará la ministraciones por el monto del financiamiento, a las cuentas bancarias individuales de los sujetos de financiamiento, a solicitud de la GRPCG, contra entrega a la DERH de la solicitud debidamente requisitada, la justificación y la cotización del vehículo expedida por la Agencia Automotriz o Establecimiento Autorizado, en los términos anteriormente descritos.

5.1.5 Condiciones del financiamiento

- 5.1.5.1 El financiamiento se registrará por lo dispuesto en el contrato respectivo celebrado entre la FR y el empleado sujeto de financiamiento. Dicho contrato se encuentra en el **Anexo 2** de este documento.
- 5.1.5.2 Paralelamente a la firma del contrato, el sujeto de financiamiento deberá firmar el pagaré respectivo, mismo que se adjunta como **Anexo 3** a los presentes Lineamientos.
- 5.1.5.3 El sujeto de financiamiento, en términos del contrato respectivo, deberá contar con un obligado solidario que será preferentemente su cónyuge.
- 5.1.5.4 Asimismo, en los términos señalados en el contrato respectivo, será obligación del sujeto de financiamiento contratar un seguro automotriz de daños con cobertura amplia a valor factura del automóvil con duración equivalente al tiempo otorgado para amortizar el financiamiento, debiendo designar como beneficiario a la FR.

5.1.6 Apoyo por uso de vehículo

- 5.1.6.1 Por utilizar su vehículo en el desempeño de su función, se otorgará al personal, apoyo económico mensual por un importe neto equivalente al monto del financiamiento recibido, prorrateado en 36 mensualidades, mas el impuesto determinado por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

5.1.7 Conclusión del financiamiento

- 5.1.7.1 Al término del financiamiento, el empleado recuperará las garantías en prenda y conforme a la disponibilidad presupuestal podrá realizar la solicitud para un nuevo financiamiento.

5.2 Políticas Específicas

- 5.2.1 Para los puestos de Director General, Director General Adjunto, Director Ejecutivo y Coordinador Regional, sus titulares deberán optar entre este financiamiento o el apoyo económico para funcionarios de mando superior por uso del vehículo en el desempeño de sus funciones, descrito en los Lineamientos Internos para la Administración de los Recursos Humanos y el Ejercicio del Gasto, de los que tomó conocimiento el Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional en su sesión del 1º de julio de 2003.

5.2.2 Los puestos no señalados del personal de mando, que por su naturaleza funcional se justifique sean sujetos de financiamiento, deberán ser propuestos por el DGA o CR, según corresponda en el ámbito de su competencia, estando sujetos a la disponibilidad presupuestal que se tenga para el cuarto trimestre del ejercicio en curso, una vez cubierto el requerimiento de los puestos autorizados en el programa. En su caso, los DGA y los Coordinadores Regionales, podrán proponer reasignaciones de recursos presupuestales del Finauto de puestos autorizados en estos Lineamientos.

En estos casos, las propuestas se sujetarán prioritariamente a la periodicidad de los traslados en comisiones de trabajo y a sus resultados laborales y de productividad de los primeros tres trimestres del ejercicio. Las solicitudes serán autorizadas por la DGAA. Los importes a autorizar serán conforme a los niveles tabulares que se indican en estos Lineamientos.

Para el control de estas solicitudes se llevará un registro consecutivo de las propuestas dando prioridad a los puestos adscritos a las áreas de negocio y posteriormente a las áreas de apoyo.

5.2.3 En caso de promoción del personal, se observará lo siguiente:

5.2.3.1 Si la promoción es a un puesto no considerado en el programa de financiamiento de automóvil, conservará el que tiene asignado hasta su total amortización.

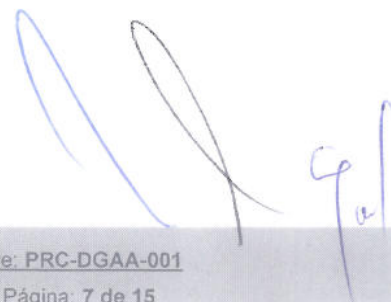
5.2.3.2 Si la promoción es a un puesto con monto de financiamiento superior, podrá optar por recibir la diferencia de financiamiento que aplique conforme a los meses pendientes de amortizar del financiamiento original o bien conservar el monto original, pero con la amortización mensual aplicable al puesto al que fue promovido y con ello finiquitar en un menor plazo la amortización del financiamiento de su automóvil y recibir por única vez, en forma anticipada, un nuevo financiamiento.

5.2.4 El financiamiento deberá utilizarse para la adquisición de vehículos nuevos, o usados de no más de tres años anteriores al año en que sea adquirido el vehículo, cuyo modelo y características sean acordes a la función.

5.2.5 Los vehículos deberán ser adquiridos en una Agencia Automotriz, o bien en un establecimiento autorizado de venta de vehículos (en adelante, el "Establecimiento Autorizado").

5.2.6 En ambos casos, la factura deberá estar expedida a nombre del sujeto del financiamiento.

5.2.7 El Titular de la DGAA será la autoridad facultada para interpretar y autorizar los casos de excepción y los no previstos en los presentes Lineamientos.



6. Descripción

Procedimiento Ámbito Corporativo

No.	Responsable	Descripción
1.	Solicitante	Obtiene formato de solicitud para financiamiento de automóvil. El formato se agrega como Anexo 1 al presente documento.
2.		Requisita solicitud de financiamiento de automóvil y anexa cotización de Agencia Automotriz o Establecimiento Autorizado, con la descripción del vehículo y su costo, y turna a su superior jerárquico para Visto Bueno.
3.	Superior Jerárquico	Verifica que califique y, en su caso, otorga visto bueno y envía al DGA correspondiente.
4.	DGA	Analiza solicitud y revisa contenido; autoriza o rechaza el financiamiento, haciéndolo, en su caso, del conocimiento del solicitante. Envía a la DERH, para continuar con el trámite.
5.		Envía a la DERH, para continuar con el trámite
6.	DERH	Requiere al empleado pagaré y contrato.
7.	Solicitante	Suscribe contrato y pagaré y los entrega a la DERH.
8.	DERH	Recibe y registra la documentación que ampara el financiamiento.
9.		Solicita a la Tesorería la realización de la transferencia electrónica a la cuenta bancaria del sujeto del financiamiento, a través de la GRPCG, en consistencia con los Lineamientos Generales para la solicitud de Recursos a Tesorería.
10.		Efectúa asientos contables correspondientes.
11.	Solicitante	Tramita compra directa del vehículo con la Agencia Automotriz o Establecimiento Autorizado, obteniendo la factura correspondiente.
12.		Envía factura y la póliza de seguro de daños con cobertura amplia y con duración equivalente al tiempo otorgado para amortizar el financiamiento a la DERH, a más tardar un día hábil antes de que sea realizada la primera amortización.



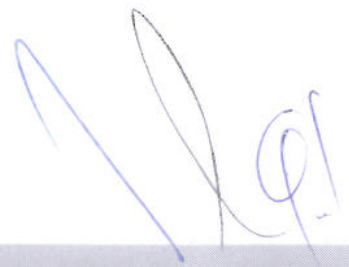
No.	Responsable	Descripción
13.	DERH	Recibe factura y póliza de seguro y custodia toda la documentación original que ampara el financiamiento otorgado.
14.		Incluye en el proceso de nómina abono por apoyo económico y cargos por amortización del financiamiento. Expide recibo correspondiente.
15.		Emite recibos con saldos del financiamiento.
16.		Archiva recibos para soporte del pago y de la póliza.
17.		Expide el finiquito y la liberación de las garantías otorgadas y entrega al solicitante, una vez concluido el periodo del financiamiento,
18.	Solicitante	Recibe la constancia de finiquito y liberación y solicita a la DERH la factura que fue prenda en el financiamiento.
19.	DERH	Entrega al empleado la documentación en custodia (contrato, factura y pagaré).
Fin del Procedimiento		

Procedimiento Ámbito Regional

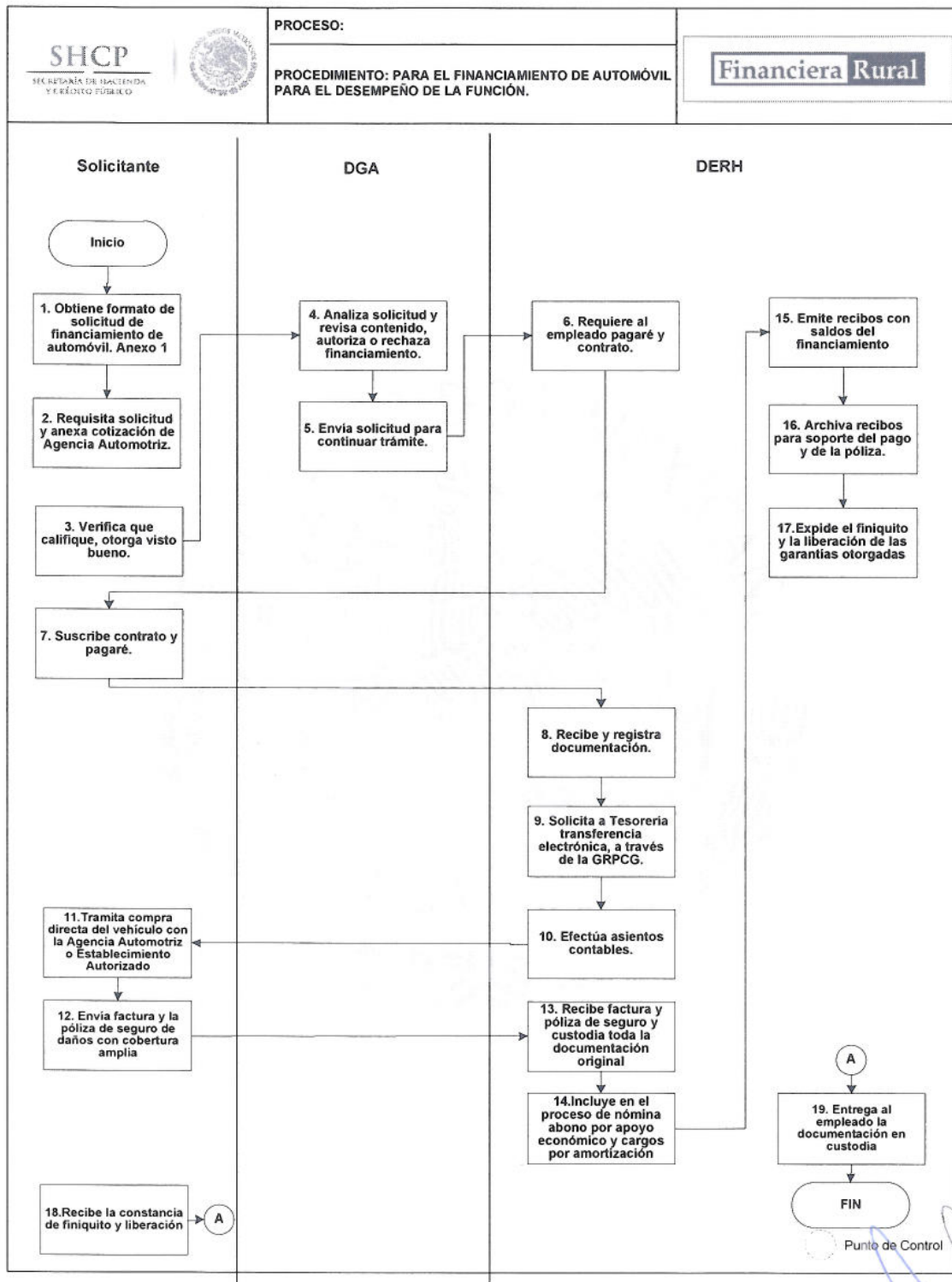
No.	Responsable	Descripción
1.	Solicitante	Obtiene formato de solicitud para financiamiento de automóvil. El formato se agrega como Anexo 1 al presente documento.
2.		Requisita solicitud de financiamiento de automóvil y anexa cotización de Agencia Automotriz o Establecimiento Autorizado, con la descripción del vehículo y su costo, y turna a su superior jerárquico para Visto Bueno.
3.	Superior Jerárquico	Verifica que califique y, en su caso, otorga visto bueno y envía a la CRA.
4.	CRA	Recibe solicitud de financiamiento y cotización del vehículo y, en su caso, otorga el visto bueno.
D1		¿Otorga el visto bueno? SI. Continúa en 5. NO. Fin del Procedimiento.
5.	CR	Analiza solicitud y revisa su contenido; autoriza o rechaza el financiamiento, haciéndolo del conocimiento del solicitante.

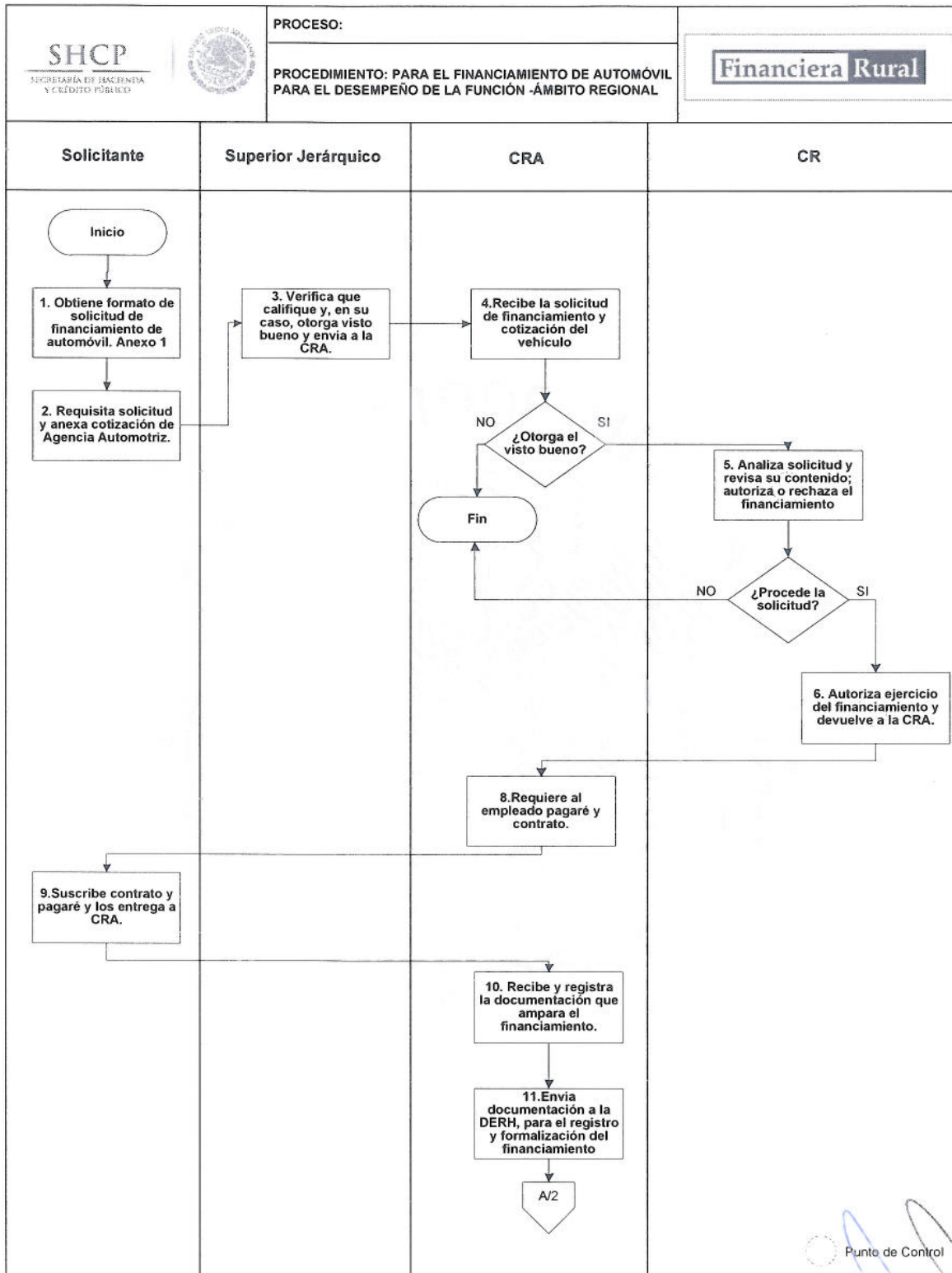
No.	Responsable	Descripción
D2		¿Procede la solicitud? SI. Continúa en 6. NO. Continúa en 7.
6.		Autoriza ejercicio del financiamiento y devuelve a la CRA.
7.	Solicitante	Es informado de las causas de improcedencia de su solicitud. Fin del Procedimiento.
8.	CRA	Requiere al empleado pagaré y contrato.
9.	Solicitante	Suscribe contrato y pagaré y los entrega a CRA.
10.		Recibe y registra la documentación que ampara el financiamiento.
11.	CRA	Envía documentación a la DERH, para el registro y formalización del financiamiento, y se realice aplicación en nómina.
12.	DERH	Solicita a la Tesorería la realización de la transferencia electrónica a la cuenta bancaria del sujeto del financiamiento, en consistencia con los Lineamientos Generales para la solicitud de Recursos a Tesorería.
13.		Efectúa asientos contables correspondientes.
14.	CRA	Verifica la dispersión de los recursos
15.		Tramita la compra directa del vehículo con la Agencia Automotriz o Establecimiento Autorizado, obteniendo la factura correspondiente.
16.	Solicitante	Envía factura y la póliza de seguro de daños con cobertura amplia y con duración equivalente al tiempo otorgado para amortizar el financiamiento a la CRA, a más tardar un día hábil antes de que sea realizada la primera amortización.
17.	CRA	Recibe la factura y la póliza de seguro y turna para su custodia toda la documentación original a Guardavalores, acompañada del pagaré y contrato correspondiente. Continúa en la actividad 18 y 19.
18.	Guardavalores	Recibe para su custodia la documentación original que ampara el financiamiento otorgado. Fin del Procedimiento.
19.		Envía a la DERH reporte de financiamientos otorgados.
20.	CRA	Archiva copia del contrato y pagaré de financiamiento para la adquisición de automóvil, acuses y documentos relacionados en expediente del empleado.
21.	DERH	Recibe reportes y archiva.

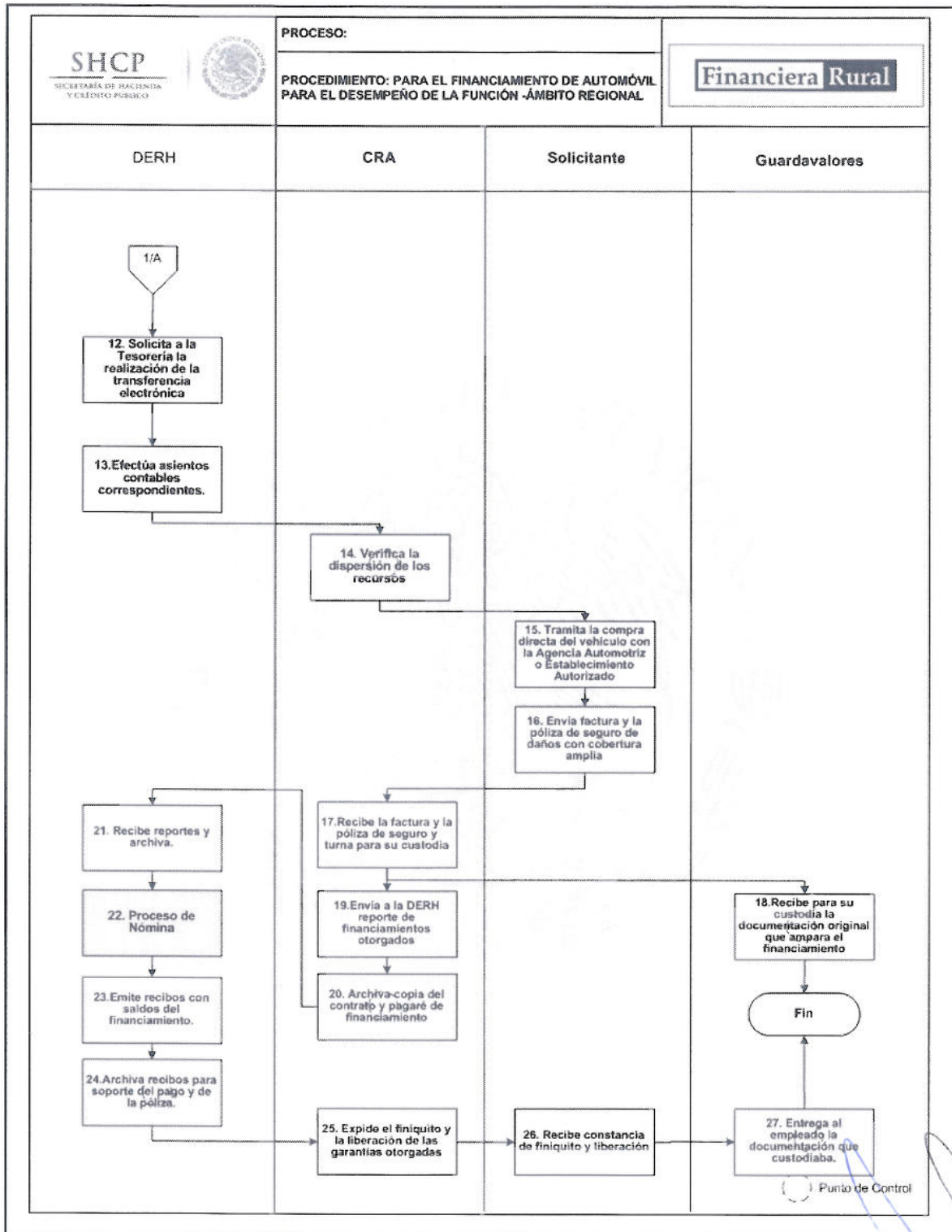
No.	Responsable	Descripción
22.		En el proceso de nómina incluye abono por apoyo económico y cargos por amortización del financiamiento. Expide recibo correspondiente.
23.		Emite recibos con saldos del financiamiento.
24.		Archiva recibos para soporte del pago y de la póliza.
25.	CRA	Expide el finiquito y la liberación de las garantías otorgadas y entrega al solicitante, una vez concluido el periodo del financiamiento.
26.	Solicitante	Recibe constancia de finiquito y liberación y solicita a Guardavalores la factura que fue prenda en el financiamiento.
27.	Guardavalores	Entrega al empleado la documentación que custodiaba. (Contrato, factura y pagaré).
Fin del Procedimiento		



7. Diagrama de Flujo







8. Anexos

Anexo	Nombre completo del documento	Clave	Tipo	Versión
1	Solicitud de Financiamiento de Automóvil	FOR-DERH-001	Formato	001
2	Contrato	FOR-DERH-002	Formato	002
3	Pagaré	FOR-DERH-003	Formato	003

9. Glosario

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Concepto	Definición
FR	Financiera Rural
CR	Coordinación / Coordinador Regional
DGA	Dirección General / Director General Adjunto
DGAA	Dirección General Adjunta de Administración
DGAFO	Dirección General Adjunta de Finanzas y Operaciones.
DERH	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
CRA	Coordinación Regional Administrativa / Coordinador Regional Administrativo
GRPCG	Gerencia de Remuneraciones Prestaciones y Control del Gasto