



# INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

## **MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT**

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

| <b>RESPONSABLES DE LOS PROCESOS</b>  |  |
|--|--|
| <b>REVISÓ</b>  | <b>FIRMA</b>   |
| <b>Eduardo Guerra Pimentel</b><br><b>Director de Tesorería</b>                     |  |
| <b>Jorge Francisco Rivera García</b><br><b>Director de Contabilidad</b>            |  |
| <b>Oscar Alfonso Carvallo Valencia</b><br><b>Director de Planeación Financiera</b> |  |
| <b>FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DOCUMENTO</b>   | <b>INTEGRÓ</b>   |
| <b>Luis Manuel Santiago Jaime</b><br><b>Subdirector General de Finanzas</b>        | <b>Eduardo Guerra Pimentel</b><br><b>Director de Tesorería</b> |

## APROBACIÓN

Las modificaciones al presente Manual Financiero del Instituto FONACOT cuentan con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el ACUERDO COM-56-141119 de su 2ª Sesión extraordinaria, celebrada el 14 de noviembre del presente año.

Así mismo, presentado y aprobado por el H. Consejo Directivo en su 69ª Sesión ordinaria de fecha 06 de diciembre de 2019, por lo cual el presente Manual entrará en vigor cinco días hábiles a partir de su publicación.



## Índice

|   |    |
|---|----|
| Índice .....  | 3  |
| 1. Presentación .....   | 5  |
| 1.1. Antecedentes del Instituto FONACOT .....   | 5  |
| 1.2. Generalidades .....  | 5  |
| 1.2.1 Estructura del Manual Financiero.....   | 5  |
| 1.2.2 Fundamento Legal .....  | 6  |
| 1.2.5 Ámbito de Aplicación .....  | 6  |
| 1.2.6 Entorno Fiscal .....  | 6  |
| 1.2.7 Marco Jurídico .....  | 6  |
| 1.2.8 Difusión .....  | 12 |
| 2. Facultades y Atribuciones Generales.....   | 12 |
| 2.1. Aplicación del Manual Financiero .....   | 12 |
| 2.2 Director General Adjunto de Crédito y Finanzas .....  | 12 |
| 2.3 Subdirector General de Finanzas .....   | 12 |
| 2.4 Director de Tesorería .....   | 12 |
| 2.5 Director de Contabilidad.....   | 12 |
| 2.6 Director de Planeación Financiera.....  | 12 |
| 3. Obligaciones Generales.....  | 13 |
| 3.1. Para Todo el Personal del Instituto FONACOT .....  | 13 |
| 3.2. Titulares del Fondo Fijo de Caja .....   | 13 |
| 3.3. Personal Asignado al Manejo de Recursos.....   | 13 |
| 3.4. Para el Personal de la Subdirección General de Finanzas .....  | 13 |
| 3.4.1. Subdirector de Financiamiento Estructurado .....   | 13 |
| 3.4.2. Subdirector de Pagos.....  | 13 |
| 3.4.3. Subdirector de Deuda .....   | 14 |
| 3.4.4. Subdirector de Registro Contable .....   | 14 |
| 3.4.5. Subdirector de Normatividad e Impuestos.....   | 14 |
| 3.4.6. Subdirector de Información Financiera.....   | 14 |
| 3.4.7. Subdirector de Análisis Financiero .....   | 14 |
| 3.4.8. Subdirector de Modelos de Proyección.....  | 14 |
| 4. Políticas Generales .....  | 15 |
| 4.1 Políticas Generales de la Dirección de Planeación Financiera .....  | 15 |
| 4.1.1 Políticas para la Valuación de Remanentes en Fideicomisos Derivados de Cesiones de Cartera 15                   |    |
| 4.1.2 Metodología de Valuación de Remanentes en Fideicomisos Derivados de Cesiones de Cartera (Valor Razonable) ..... | 15 |
| 4.2 Políticas Generales de la Dirección de Tesorería .....  | 16 |
| 4.2.1 Pagos.....  | 17 |
| 4.2.2 Dispersión de Crédito en Efectivo.....  | 17 |
| 4.2.3 Políticas para la Contratación de Pasivos.....  | 17 |
| 4.2.4 Políticas para la Administración Integral de la Cartera Cedida.....   | 17 |
| 4.2.5 Políticas de Inversión del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.....  | 18 |
| 4.3 Políticas Generales de la Dirección de Contabilidad.....  | 18 |
| 4.3.1 Políticas Generales de Registro y Valuación.....  | 18 |
| 4.3.2 Políticas Contables.....  | 18 |
| 5. Procedimientos .....   | 24 |
| 5.1. Financiamiento Estructurado .....  | 24 |
| 5.2. Pagos 24   |    |
| 5.3. Deuda.....   | 24 |
| 5.4. Valuación de Remanentes en Fideicomisos Derivados de Cesiones de Cartera .....                                   | 25 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 5.4.1. | Procedimiento para la Valuación de Remanentes en Fideicomisos Derivados de Cesiones de Cartera ..... | 25 |
| 5.5.   | Administración del Archivo Contable .....  | 27 |
| 5.5.1. | Responsables del Procedimiento.....  | 27 |
| 5.5.2. | Objetivo del Procedimiento .....   | 27 |
| 5.5.3. | Organización del Archivo Contable.....   | 27 |
| 5.5.4. | Procedimiento para la Organización del Archivo Contable.....   | 27 |
| 5.5.5. | Consulta de Pólizas y Documentación Soporte.....   | 31 |
| 5.5.6  | Transferencia de Documentos al Archivo de Concentración .....  | 33 |
| 6.     | Comité interno de inversiones.....   | 35 |
| 6.1.   | Objeto.....  | 35 |
| 6.2    | Integración.....   | 35 |
| 6.3    | Facultades.....  | 35 |
| 6.4    | Reglas Básicas de Operación .....  | 36 |
| 7.     | Anexos.....  | 37 |
| 7.1.   | Guía de Fondo Fijo de Caja .....   | 37 |
| 8.     | Glosario.....  | 39 |
| 8.1.   | Definiciones.....  | 39 |
| 8.2.   | Acrónimos.....   | 40 |

## 1. Presentación

### 1.1. Antecedentes del Instituto FONACOT

El Instituto FONACOT se crea por decreto publicado en el DOF el 24 de abril de 2006, a partir de la extinción del fideicomiso público denominado *Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores*, constituido en 1974, cuya fiduciaria fue NAFIN. El Instituto FONACOT cuenta con las siguientes características:

- Personalidad jurídica y patrimonio propios.
- Autosuficiencia presupuestal.
- Patrimonio exclusivo para otorgar financiamiento a los trabajadores.
- Permanencia institucional para dar un mejor servicio a sus Clientes, Banca Comercial e Inversionistas.
- Gobierno corporativo y profesionalización de la Dirección General.
- Extensión del beneficio a trabajadores de la Administración Pública Federal.
- Mantiene el atributo de descuento directo de nómina.

El Instituto FONACOT tiene por objeto promover el ahorro de los trabajadores, otorgarles financiamiento y garantizar su acceso a créditos para la adquisición de bienes y pago de servicios. Los créditos otorgados a los trabajadores son cobrados de conformidad con el artículo 132 fracción XXVI de la LFT, a través del cual los Centros de Trabajo están obligados a efectuar las deducciones necesarias de la nómina de los trabajadores para realizar el pago al Instituto FONACOT respecto a los créditos otorgados o garantizados por éste a dichos trabajadores, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Crédito del Instituto FONACOT y sus Procedimientos Específicos vigentes.

A la fecha el Instituto FONACOT es considerado una institución competitiva que contribuye activamente al crecimiento económico, al desarrollo social del país y a la activación del mercado de deuda mexicano.

La Subdirección General de Finanzas a través de los años ha buscado la optimización en el uso de los activos del fondo, bajo un adecuado y controlado manejo de los recursos. La diversificación de las fuentes de financiamiento ha sido un factor vital para soportar los requerimientos de la operación y el cumplimiento del marco legal del Instituto FONACOT.

## 1.2. Generalidades

### 1.2.1 Estructura del Manual Financiero

El Manual Financiero se compone de los siguientes apartados:

**1.- Presentación.** - En este apartado se describen aspectos generales sobre el Manual Financiero, en los que se incluye el fundamento legal, objetivo, alcance, ámbito de aplicación, entorno fiscal, marco jurídico, difusión, órganos colegiados para su actualización, entre otros.

**2.- Facultades Generales.** - En este apartado se encuentran las atribuciones de los funcionarios del Instituto FONACOT involucrados en los procesos sustantivos de la Subdirección General de Finanzas.

**3.- Obligaciones Generales.** - En este apartado se encuentran las responsabilidades del personal involucrado en los procesos sustantivos de la Subdirección General de Finanzas.

**4.- Políticas Generales.** - En este apartado se encuentran los lineamientos generales que orientan la ejecución de los procesos.

**5.- Procedimientos.** - En este apartado se encuentran los requisitos, actividades y diagramas de flujo de los procesos de la Subdirección General de Finanzas.

**6.- Anexos.** - Incluye información complementaria sobre algún tema específico del Manual Financiero.

**7.- Glosario del Manual Financiero.** - En este apartado se encuentran las definiciones y acrónimos de los términos utilizados en el presente documento, con el fin de homologar su comprensión entre los usuarios.

### 1.2.2 Fundamento Legal

El presente Manual se fundamenta en lo previsto en el artículo 18, fracción V de la Ley del Instituto FONACOT, así como las atribuciones y facultades establecidas en los artículos 59 y 61 de su Estatuto Orgánico.

### 1.2.3. Objetivo

Mantener documentados, clasificados y debidamente integrados los procedimientos que derivan de las atribuciones de las diferentes áreas de la Subdirección General de Finanzas y demás áreas del Instituto FONACOT involucradas en los procesos que afecten a cada una de ellas, constituyéndose en un documento de consulta para el personal del Instituto FONACOT que ejecuta las actividades a que se refiere; es un documento base e imprescindible en la revisión de actividades por parte de los órganos reguladores, tanto internos como externos.

### 1.2.4 Alcance

El Manual Financiero incluye los procedimientos para Administración Integral de la Cartera cedida, la valuación de remanentes en fideicomisos derivados de cesiones de cartera, administración y mantenimiento de la deuda quirografaria, la realización, dispersión y confirmación de pagos, captación y confirmación de recursos en cuentas bancarias, concentración y compensación electrónica de fondos, inversión y registro contable de todos los procesos.

### 1.2.5 Ámbito de Aplicación

Las disposiciones que contiene el presente Manual Financiero son de carácter obligatorio para todas las áreas del Instituto FONACOT que cuenten con asignación de recursos financieros y son instrumentos de apoyo interno, a través de la descripción de sus facultades y atribuciones, obligaciones, y políticas generales, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables reflejando la labor y funciones de todo el Instituto FONACOT.

### 1.2.6 Entorno Fiscal

Para efectos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, el Instituto FONACOT es una persona moral no contribuyente, por lo que no es causante del impuesto sobre la renta e impuesto al activo, teniendo sólo obligaciones como retenedor con base en los artículos 79 fracción XXIV y 86 párrafos cuarto y quinto de la Ley del Impuesto sobre la Renta, también está exento del pago de participación de los trabajadores en las utilidades, según oficio de la SHCP No. 330-SAT-IV-2-HFC-9508/07 del 19 de diciembre de 2007.

### 1.2.7 Marco Jurídico

La organización, funcionamiento y operación administrativa del Instituto FONACOT, así como las operaciones y servicios que presta en cumplimiento de su objeto, se rigen fundamentalmente por lo previsto en los textos vigentes de los siguientes ordenamientos legales que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa:

#### CONSTITUCIÓN

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

#### LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley Federal de Deuda Pública; (texto vigente, antes se denominaba "Ley General de Deuda Pública"); última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de abril de 2016 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.



- Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 5 de enero del 1983 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 1990 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, vigente a partir del miércoles 19 de julio de 2017, y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017 y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012 y sus reformas.
- Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018 y sus reformas.
- Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012 y sus reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992 y sus reformas.

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932 y sus reformas.
- Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 4 de mayo de 2015 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
- Ley de la Tesorería de la Federación; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2015 y sus reformas.
- Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. 15 de enero de 2002, y sus reformas.
- Ley General de Comunicación Social, publicada en el DOF el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.

#### **LEYES ORGÁNICAS**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

#### **DISPOSICIONES**

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014 y sus reformas.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Emisoras de Valores y a otros Participantes del Mercado de Valores (Circular Única de Emisoras), publicadas en el DOF el 19 de marzo de 2003 y sus reformas.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Operaciones con Valores que realicen los Consejeros, Directivos y Empleados de Entidades Financieras y demás Personas Obligadas. Publicadas en el D.O.F. el 4 de noviembre de 2014 y sus reformas.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, publicadas en el D.O.F. el 2 de diciembre de 2005, y sus reformas.
- Disposiciones de Carácter General en Materia de Usos y Prácticas Financieras Relativas a las Recomendaciones que Formulen Entidades Financieras para la Celebración de Operaciones con Valores e Instrumentos Financieros Derivados, publicadas en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2005, y sus reformas.
- Disposiciones de Carácter General que Establecen el Procedimiento para la Atención de los Requerimientos de Información y Documentación que las Autoridades Competentes Formulan a las Entidades Financieras Sujetas a la Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, por conducto de esta, publicadas en el D.O.F. el 9 de noviembre de 2009, y sus reformas.
- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal Publicada en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicadas en el D.O.F. el 1 de enero de 2006, y sus reformas.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que contraten Servicios de Auditoría Externa de Estados Financieros Básicos; publicadas en el D.O.F. el 26 de abril de 2018, y sus reformas.

## CÓDIGOS

- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.
- Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Financiero de las diversas Entidades de la República.
- Código Fiscal de la Ciudad de México; publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2009, en vigor a partir del 1 de enero de 2010, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 5 de marzo de 2014 y sus reformas.
- Código de Conducta del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, vigente a partir de 19 de agosto de 2017, y sus reformas.

## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 4 de octubre de 1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012 y sus reformas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014 y sus reformas.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. el 11 de junio de 2003 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social, publicada en el D.O.F. el 1 de noviembre de 2002, y sus reformas.
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 2005, y sus reformas.
- Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, publicado en el D.O.F. el 17 de junio del 2014 y sus reformas.

|  |                   |                              |  |
|--|-------------------|------------------------------|--|
|  <b>TRABAJO</b><br>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br>Y PREVISIÓN SOCIAL | MANUAL FINANCIERO | Clave:<br>MA20.12            |  |
|  |                   | Vigencia:<br>Diciembre, 2019 |  |

## DECRETOS

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre del 2012 y sus reformas.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

## ACUERDOS

- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 6 de agosto de 2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 1 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 05 de septiembre de 2018, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010, última reforma D.O.F. 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican las Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el D.O.F. el 8 de mayo de 2014 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; vigente, publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el D.O.F. el 29 de diciembre de 2016 y sus reformas.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.

|  |                   |                              |  |
|--|-------------------|------------------------------|--|
|  <b>TRABAJO</b><br>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br>Y PREVISIÓN SOCIAL | MANUAL FINANCIERO | Clave:<br>MA20.12            |  |
|  |                   | Vigencia:<br>Diciembre, 2019 |  |

- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 6 de julio de 2017 y sus reformas.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 31 de mayo de 2017 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. el 05 de febrero de 2019, y sus reformas.

## LINEAMIENTOS

- Lineamientos por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 22 de febrero de 2016, y sus reformas.
- Lineamientos para el Manejo y Entrega de Información sobre Fideicomisos sin Estructura, Mandatos o Actos Análogos (Actos Jurídicos) en el Marco del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuestos (PIPP), publicado en el D.O.F. el 13 de julio de 2005, y sus reformas.
- Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 6 de agosto de 2010, y sus reformas.

## PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

## NORMAS

- Normas de Información Financiera, vigentes.

## NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 16 de octubre de 2017 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.
- Código de Conducta, vigente.
- Modelo del Sistema de Control Interno, Objetivos, Lineamientos y Políticas, vigente.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
- Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
- Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.
- Manual de Calidad, vigente.
- Lineamientos por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT, vigente.
- Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control en los que se establecen los términos y condiciones que los miembros del Consejo Directivo, Directivos, Empleados y Otros sujetos obligados del emisor deberán considerar al realizar operaciones con valores, vigente.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.

- Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
- Reglas de Operación y Lineamientos del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.

### 1.2.8 Difusión

Todos los empleados del Instituto FONACOT, estarán obligados a aplicar el presente Manual Financiero en el ámbito de sus facultades y obligaciones respectivas. Se considerará que el presente Manual es obligatorio cuando el mismo se haya dado a conocer a los citados empleados, y exista constancia correspondiente, o en su caso, se haya incorporado a la red informática interna del Instituto FONACOT, considerando como tal, la publicación que se haga a través de la Normateca de este Instituto FONACOT en el portal de Intranet a solicitud de cualquiera de las Direcciones de la Subdirección General de Finanzas y a propuesta de los funcionarios facultados para proponer cambios a este Manual.

La Subdirección General de Finanzas y demás áreas usuarias, comunicarán al personal a su cargo sobre la publicación y actualización de éste Manual.

## 2. Facultades y Atribuciones Generales

### 2.1. Aplicación del Manual Financiero

El Director General Adjunto de Crédito y Finanzas y el Subdirector General de Finanzas dirigirán la aplicación del presente Manual.

### 2.2 Director General Adjunto de Crédito y Finanzas

Las que señalen el Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.

### 2.3 Subdirector General de Finanzas

Las que señalen el Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.

### 2.4 Director de Tesorería

Las que señalen el Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT.

### 2.5 Director de Contabilidad

Las que señalen el Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT.

### 2.6 Director de Planeación Financiera

Las que señalen el Manual de Organización Específico de la Dirección Planeación Financiera del Instituto FONACOT.

### 3. Obligaciones Generales

#### 3.1. Para Todo el Personal del Instituto FONACOT

1. Será responsabilidad única y exclusiva del servidor público a quien se le hayan asignado usuario, contraseña, y en su caso token, de cualquier banca electrónica o sistema interno del Instituto FONACOT, los movimientos registrados a su cargo, así como el uso adecuado que deberá ser exclusivamente para el desempeño de sus funciones. En caso de robo o extravío, deberá reportar a la Dirección de Tesorería y a la institución financiera correspondiente.
2. Será responsabilidad de todo funcionario con personal subordinado con acceso a recursos financieros informar a la Dirección de Tesorería las altas, bajas y cambios de adscripción del personal a su cargo a más tardar el día en que se realice dicho movimiento.
3. Será responsabilidad de todos los funcionarios, involucrados en los procesos descritos en el presente manual, usar eficientemente los recursos financieros del Instituto FONACOT.
4. Los movimientos de recursos del Instituto FONACOT se realizarán de forma mancomunada.
5. Los servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

#### 3.2. Titulares del Fondo Fijo de Caja

1. Designar al responsable, y en su caso al suplente del Fondo Fijo de Caja.
2. A más tardar el día 15 de diciembre de cada año deberá enviar a la Dirección de Tesorería el arqueo del Fondo Fijo de Caja para el cierre contable.
3. Verificar la correcta custodia del saldo en la cuenta bancaria y los comprobantes.
4. Asegurar que los comprobantes cumplan con las disposiciones aplicables.
5. Justificar la petición de incrementos al monto del Fondo Fijo de Caja.
6. Verificar la cancelación de Fondo Fijo de Caja en el caso de la separación del cargo asignado en el Instituto FONACOT solicitando el cierre de caja enviando tarjeta del responsable anterior, arqueo y constancia de no adeudo.
7. Reportar cualquier irregularidad al Director Comercial Regional, Estatal o de Plaza o al superior jerárquico, realizando un reporte detallado de la misma.

#### 3.3. Personal Asignado al Manejo de Recursos

1. Controlar la vigencia de los cheques generados por el Instituto FONACOT.

#### 3.4. Para el Personal de la Subdirección General de Finanzas

##### 3.4.1. Subdirector de Financiamiento Estructurado

1. Determinar y controlar la información de captación que se registra en los sistemas CREDERE y SAP.
2. Las que señale el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería y Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT.

##### 3.4.2. Subdirector de Pagos

1. Determinar y controlar la información de pagos que se registra en los sistemas CREDERE y SAP.

2. Las que señale el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería y Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT.
3. Mantener actualizado el registro de firmas para fondos fijos.

#### **3.4.3. Subdirector de Deuda**

1. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto FONACOT, las Agencias Calificadoras e Instituciones Bancarias para la determinación de la calificación de riesgo del Instituto FONACOT y de las emisiones bursátiles.
2. Supervisar la información contable de los financiamientos vigentes en el sistema SAP.
3. Las que señale el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería y Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT.

#### **3.4.4. Subdirector de Registro Contable**

1. Las que señale el Manual de Organización Específico de la Dirección de Contabilidad del Instituto FONACOT.

#### **3.4.5. Subdirector de Normatividad e Impuestos**

1. Las que señale el Manual de Organización Específico de la Dirección de Contabilidad del Instituto FONACOT.

#### **3.4.6. Subdirector de Información Financiera**

1. Las que señale el Manual de Organización Específico de la Dirección de Contabilidad del Instituto FONACOT.

#### **3.4.7. Subdirector de Análisis Financiero**

1. Las que señale el Manual de Organización Específico de la Dirección Planeación Financiera del Instituto FONACOT.

#### **3.4.8. Subdirector de Modelos de Proyección**

1. Las que señale el Manual de Organización Específico de la Dirección Planeación Financiera del Instituto FONACOT.

## 4. Políticas Generales

### 4.1 Políticas Generales de la Dirección de Planeación Financiera

#### 4.1.1 Políticas para la Valuación de Remanentes en Fideicomisos Derivados de Cesiones de Cartera

Entre las principales fuentes de fondeo con que cuenta el Instituto FONACOT se encuentran las emisiones de Certificados Bursátiles entre el gran público inversionista y las disposiciones en líneas crédito, con operaciones estructuradas a través de fideicomisos emisores, mediante la cesión de cartera de crédito.

Al realizar una cesión de créditos a un fideicomiso, considerada jurídicamente como una venta de cartera, el Instituto FONACOT cede los derechos de cobro de los créditos a cambio de una contraprestación en efectivo. Adicionalmente, como fideicomisario en segundo lugar, el Instituto FONACOT obtiene el derecho de recibir los remanentes en el fideicomiso (cartera o efectivo) una vez cubierta la deuda por parte de los fideicomisos emisores. Aún cuando se realiza la cesión de cartera, por contrato, el Instituto FONACOT continúa administrando el portafolio de créditos y enterando la cobranza realizada al fideicomiso correspondiente sin cobrar alguna comisión u honorario por ello.

Por medio de los fideicomisos se pueden realizar dos tipos de operaciones: Públicas y Privadas. Las Públicas, a través de la emisión de Certificados Bursátiles entre el gran público inversionista, inscritas ante la CNBV y la BMV. En tanto, las privadas las realizan mediante disposiciones en líneas crédito con instituciones gubernamentales como es el caso de NAFIN o con instituciones privadas, como los bancos.

Así mismo, se pueden realizar con dos tipos de transacciones: Abiertas y Cerradas. En una transacción abierta se pueden realizar cesiones adicionales de cartera y con ello se puede aumentar o no el monto de la deuda, dependiendo de las características propias de cada transacción. En una cerrada, la cesión adicional no se puede realizar salvo para sustitución de cartera de acuerdo a las características de la emisión.

El registro de este tipo de operaciones está previsto en la normatividad de la CNBV mediante el Criterio C-1 "Reconocimiento y Baja de Activos Financieros", y el Criterio C-2 "Operaciones de Bursatilización", por las cuales el Instituto FONACOT registra la baja del activo financiero (cartera) y el reconocimiento de los beneficios por recibir por el remanente en el cesionario (fideicomiso) valuado desde su inicio a su valor razonable

#### 4.1.2 Metodología de Valuación de Remanentes en Fideicomisos Derivados de Cesiones de Cartera (Valor Razonable)

Con objeto de calcular el valor razonable de los beneficios por recibir por el remanente en el cesionario (fideicomiso), el Instituto FONACOT cuenta con un modelo que proyecta y evalúa los flujos de efectivo y saldos de cartera del fideicomiso, desde la emisión de la deuda hasta el vencimiento de la misma, traídos a valor presente, aplicando la siguiente metodología:

1. La valuación se realiza desde el punto de vista del fideicomiso, de tal manera que se puedan estimar y distinguir confiablemente los ingresos, egresos y movimientos de cartera por periodo, que el fideicomiso tendrá durante la vida de la transacción.
2. Para realizar la valuación de una transacción, se consideran todos los gastos relacionados a la emisión, reservas, intereses y gastos acorde a cada caso. Así mismo, se realiza una proyección del flujo de cobranza ideal que el portafolio cedido generará hasta que se termine de amortizar el último crédito y unas cosechas de deterioro que tendrá la cartera, basadas en el comportamiento histórico de la cartera.
3. Las cosechas de deterioro se calculan por plazo original del crédito, considerando la cartera a partir de la regla de oro, que consiste en otorgar el crédito a los trabajadores que cuentan con una antigüedad mínima de un año en su centro de trabajo y el plazo no deberá ser mayor a la antigüedad que el empleado tenga en el mismo centro de trabajo actual, con lo que se puede realizar una mejor estimación del flujo real que el fideicomiso estará recibiendo.
4. La estratificación de cartera vigente y vencida se realiza acorde a los términos contables de

clasificación de cartera por lo que se podrán observar diferencias entre lo reportado por valuación y el saldo contable por emisión. La cartera vencida determinada en la valuación se considera deteriorada al cien por ciento.

5. En cada periodo se considera solo el saldo insoluto de cartera vigente, ya que se descuenta la amortización que los créditos van realizando, así como el deterioro de cartera que se va observando mensualmente, por lo cual al término de la transacción se obtiene el beneficio por recibir de una cartera vigente razonable. Cabe considerar que aun cuando la cartera vencida puede generar recuperaciones (debido a las reinstalaciones de créditos por PROCESAR), estos flujos no son tomados en cuenta en la valuación lo cual es indicativo de un escenario conservador.
6. Los egresos estimados que tiene el fideicomiso corresponden a los gastos que tendrá durante el periodo de valuación, tales como el pago de interés, la amortización a capital correspondiente, reembolso de remanentes, pago de la revolvencia (en caso de que apliquen), y cualquier otro egreso que se presente durante el periodo y de acuerdo a la prelación establecida en los términos de cada transacción.
7. Las disponibilidades en efectivo serán invertidas de acuerdo a los contratos de cada transacción generando un interés a favor del fideicomiso. Estos productos financieros se proyectan utilizando las curvas de CETES sin impuestos estimada con base a la Forward Rate Agreement´s TIIIE de la curva de tasas.
8. El diferencial entre ingresos y egresos es lo que se considera como efectivo o saldo en tesorería al cierre del periodo. Este cálculo será realizado hasta el término de la transacción para estimar el beneficio de efectivo por recibir.
9. Una vez proyectada la amortización total de la deuda, el modelo reporta los beneficios por recibir de la cartera vigente y el efectivo en el fideicomiso. Estos valores se llevan a valor presente a la fecha de la valuación y se le adicionan los intereses devengados no pagados de la cartera vigente en el último periodo de valuación.
10. Con base en los requerimientos de reserva sobre la pérdida esperada de 12 meses, se calcula la pérdida de capital en los 12 meses posteriores al mes de amortización de la deuda, se lleva a valor presente con el mismo número de periodos que los beneficios por recibir, dejando un escenario conservador.
11. El saldo resultante en el modelo, representa el valor razonable del remanente en el fideicomiso y se registra, en el caso de las emisiones públicas como "Beneficios por Recibir en Operaciones de Bursatilización" y, en el caso de las emisiones privadas como "Beneficios por Intereses", éste último como parte del rubro de "Otras Cuentas por Cobrar", de acuerdo con las políticas contables derivadas de la normatividad de la CNBV.
12. En las valuaciones subsecuentes a la fecha de cesión, el modelo se actualiza con los movimientos reales ya conocidos del mes de valuación y a partir de los nuevos saldos se realizan las proyecciones de flujos ideales y se aplican las cosechas de deterioro para esta cartera con lo que se tiene una estimación más certera del cálculo de los beneficios por recibir. Así mismo, la cobranza enterada al fideicomiso, los gastos y los productos financieros generados en el periodo que finalizó son ajustados a los datos reales dando mayor veracidad a las valuaciones.
13. El modelo de valuación brinda la flexibilidad de que se detonen "triggers", dependiendo de cada transacción, permitiendo al Instituto FONACOT evaluar cada transacción y proponer acciones que optimicen las mismas, con las que se pueden detonar decisiones de amortizaciones anticipadas, amortización a flujo cero, retiros o remanentes, entre otros.

#### 4.2 Políticas Generales de la Dirección de Tesorería

1. Las que señalen el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería y Manual de Organización Especifico de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT.

#### 4.2.1 Pagos

1. Las que señalen el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería y Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT.
2. Las solicitudes de pago de reembolsos a acreditados y centro de trabajo, se realizarán máximo 48 horas hábiles después de recibidas.
3. Las solicitudes de pago correspondientes a pago de terceros, nómina, prestaciones y pago de obligaciones patronales (impuestos, cuotas obrero patronales, pensiones, etcétera), se deberán recibir con la debida autorización y al menos 48 horas hábiles antes de la fecha de pago requerida.
4. En forma diaria y antes de las 18:00 horas se verificará que los pagos efectuados, las retransmisiones y notificaciones de rechazo se hayan realizado de acuerdo a los estándares.
5. Las confirmaciones con contrapartes para el pago de servicios financieros y de deuda a más tardar un día hábil antes a la fecha de pago de requerida.
6. Los cheques serán emitidos de manera nominativa.
7. Los cheques tienen una vigencia de 45 días naturales a partir de su fecha de expedición, una vez concluida la fecha deberán ser devueltos al área de Pagos solicitando su sustitución o cancelación.
8. El depósito de recursos para pagos de empleados y proveedores se realizará antes de las 14:00 horas.
9. La confirmación de pagos a empleados y proveedores se realizará a más tardar el día hábil siguiente por los sistemas institucionales y la de servicios de deuda el mismo día antes de las 17:00 horas.
10. El estándar de servicio de pago de cualquier tipo de gasto es de 48 horas hábiles, cualquier solicitud que requiera el pago en un tiempo menor deberá de ser aceptado por excepción por el Director de Integración y Control Presupuestal y el Director de Tesorería.
11. Las órdenes de pago sólo se expedirán en aquellos casos que, de manera urgente, se deba realizar un pago en un plazo menor a 2 días hábiles.
12. En coordinación con el área de control presupuestal se realizará el pago de Fondos Fijos en un plazo no mayor de 48 horas.

#### 4.2.2 Dispersión de Crédito en Efectivo

1. Las que señalen el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería y Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT.
2. La dispersión del crédito en efectivo se realizará en un plazo no mayor a 48 horas hábiles contadas a partir de la solicitud recibida en Dirección de Tesorería.
3. La dispersión del crédito se realiza a través de medios electrónicos vía SPEI a cuentas clabe.
4. La dispersión de crédito se realizará a través de las instituciones bancarias autorizadas.

#### 4.2.3 Políticas para la Contratación de Pasivos

1. Las que señalen el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería y Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT.

#### 4.2.4 Políticas para la Administración Integral de la Cartera Cedida

1. Las que señalen el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería y Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT.

#### **4.2.5 Políticas de Inversión del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT**

1. Las aportaciones al Fondo de Protección de Pagos INFONACOT, serán invertidas bajo las estrategias de inversión autorizadas por el Comité Interno de Inversiones. Dichas aportaciones serán enteradas cuando así ocurran, por la Dirección de Información y Control de Cartera o bien, por el área responsable de dicho fondo, a la Dirección de Tesorería.

#### **4.3 Políticas Generales de la Dirección de Contabilidad**

##### **4.3.1 Políticas Generales de Registro y Valuación**

##### **Presentación de los Principales Rubros de los Estados Financieros**

##### **Presentación de la Información Financiera**

De acuerdo con lo que establece la Ley del Instituto FONACOT, en relación con las disposiciones a las que se sujeta el Instituto FONACOT en materia de registro y control de las operaciones que realiza, información financiera que proporciona, estimación de activos de conformidad a la normatividad establecida y, en su caso, las relativas a sus responsabilidades y obligaciones, la CNBV deberá emitir la regulación prudencial que observe el Instituto FONACOT.

El 1º. de diciembre de 2014, mediante la publicación en el DOF, la CNBV manifestó que, para el registro contable, el Instituto FONACOT deberá aplicar los criterios de contabilidad contenidos en el Anexo 37 de las Disposiciones emitidas por la CNBV, así como los criterios que, en su caso, los sustituyan.

##### **4.3.2 Políticas Contables**

Las políticas de contabilidad más significativas seguidas por el Instituto FONACOT en la preparación de sus estados financieros son las siguientes:

##### **a) Reconocimiento de los Efectos de la Inflación**

Los efectos de la inflación desde su reconocimiento inicial y hasta el 31 de diciembre de 2007, última fecha en la cual se reconocieron los efectos inflacionarios en la información financiera en México; debido a que la economía mexicana se encuentra en un entorno no inflacionario al mantener una inflación acumulada de los últimos tres años inferior al 26% (límite máximo para definir que una economía debe considerarse en un entorno económico inflacionario).

##### **b) Disponibilidades**

El rubro de disponibilidades se compone principalmente de efectivo y saldos bancarios que se registran a su valor nominal; los rendimientos que se generan de los saldos de bancos se reconocen en el estado de resultados conforme se devengan.

##### **c) Inversiones en valores**

Las inversiones en instrumentos financieros se reconocen y se clasifican como se menciona a continuación:

- (i). Conservadas a su vencimiento, que se valúan a su costo amortizado y su interés se reconoce como se devenga.
- (ii). Con fines de negociación, que se valúan a su valor razonable y sus intereses se reconocen al momento de su liquidación, y
- (iii). Disponibles para su venta, que se valúan a su valor razonable y se reconocen como parte del resultado integral del ejercicio.

|   |                   |                              |  |
|---|-------------------|------------------------------|--|
|  | MANUAL FINANCIERO | Clave:<br>MA20.12            |  |
|   |                   | Vigencia:<br>Diciembre, 2019 |  |

La posición que mantiene el Instituto FONACOT corresponde a “Títulos para negociar sin restricción”, en Fondos de Inversión. Dichas inversiones se adquieren con la finalidad de invertir los excedentes de efectivo, atendiendo los lineamientos para el manejo de Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.

#### **d) Deudores por Reporto**

La operación de reporto se efectúa al momento de reconocer la salida de disponibilidades o bien a una cuenta liquidadora acreedora, registrando inicialmente el precio pactado, la cual representará el derecho a recuperar el efectivo proporcionado; dicha operación se realiza conjuntamente por la constitución de una garantía (colateral), para asegurar el pago de la contraprestación pactada.

Las operaciones referidas a la cuenta por cobrar en la vida del reporto se valorarán a su costo de amortización, reconociendo el interés generado en los resultados del ejercicio conforme se devengue.

Los activos financieros recibidos como colateral tienen el tratamiento conforme a lo establecido en el párrafo 35 de “Colaterales otorgados y recibidos distintos a efectivo”, del criterio contable B-3 Reportos del Anexo 37.

#### **e) Derivados con Fines de Cobertura**

El Instituto FONACOT reconoce en el balance general a valor razonable todos los activos y pasivos que surgen de las operaciones con instrumentos financieros derivados, independientemente del propósito de su tenencia o emisión. El valor razonable se determina con base en precios de mercado reconocidos.

La intención de la contratación de instrumentos financieros derivados es solamente de cobertura y en ningún momento ha sido especulativa o con la intención de obtener productos financieros por cambios en las condiciones de mercado.

En el momento en el que el Instituto FONACOT designa a un instrumento financiero derivado en una relación de cobertura de flujo de efectivo, la porción efectiva del cambio en su valor razonable se reconoce en el Patrimonio Contable.

#### **f) Cartera de Crédito**

Representa el saldo que el Instituto FONACOT tiene por cobrar de los importes otorgados en créditos (préstamos) efectivamente entregados a los trabajadores con un empleo formal permanente, más los intereses devengados por dichos créditos.

La recuperación de los créditos se realiza mediante los importes que los Centros de Trabajo (compañías, empleadores o patrones) retienen, mediante el pago de nómina, a sus trabajadores que tienen saldo por pagar de un crédito previamente obtenido. Las retenciones son enteradas de manera mensual al Instituto FONACOT.

Los créditos son otorgados en pesos mexicanos, conforme a los ingresos de los trabajadores y del plazo solicitado para el pago de los mismos, los cuales pueden ser de 6, 12, 18, 24 y 30 meses, considerando el atributo en la LFT para que los empleadores retengan como límite máximo hasta un 20% del ingreso del trabajador.

Las políticas y los procedimientos establecidos por el Instituto FONACOT para el otorgamiento, control y recuperación de los créditos se encuentran establecidos en el Manual de Crédito autorizado por el Consejo Directivo.

El Instituto FONACOT adoptó a partir del mes de febrero de 2015 el criterio contable B-5 (Cartera de crédito) de las Disposiciones, publicadas en el DOF el 1º de diciembre de 2014 por lo cual determina, clasifica y presenta en el balance general la cartera de crédito de acuerdo a la recuperabilidad de la misma en:

- (i). Cartera de crédito vigente. Son aquellas cuentas por cobrar relacionadas con los saldos de los créditos y sus respectivos intereses devengados, cuyas amortizaciones a la fecha de los estados financieros han sido enteradas oportunamente al Instituto FONACOT de manera mensual, o en su caso, dichos créditos no tengan un periodo vencido mayor a 90 días.
- (ii). Cartera de crédito vencida. Son aquellas cuentas por cobrar relacionadas con los saldos de los

créditos de trabajadores cuyas amortizaciones no hayan sido liquidadas parcialmente o en su totalidad por más de 90 días naturales o en su caso que tengan más de tres periodos de vencimiento.

Los créditos que se reestructuran, se registran como cartera vencida en tanto no exista evidencia de pago sostenido y su nivel de estimación preventiva se reconoce al 100%.

Es importante mencionar que, derivado de los efectos de consolidación de estados financieros que realiza el Instituto FONACOT, la cartera que se mantiene cedida al fideicomiso tendrá el mismo tratamiento antes descrito y conforme a lo establecido en el criterio contable B-5 (Cartera de crédito), separándola de los propios estados con el concepto de restringida.

### **g) Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios**

La estimación preventiva para riesgos crediticios se encuentra determinada bajo un enfoque de pérdida esperada, derivada de la probabilidad de incumplimiento, la severidad de la pérdida y la exposición al riesgo.

La metodología tiene un enfoque de “pérdida esperada”, la cual implica contar no sólo con reservas para cubrir las pérdidas de los créditos que ya presentaron morosidad, sino para los créditos que se espera que se ubiquen en esa situación en los siguientes 12 meses.

Actualmente, conforme a la aplicación del Anexo 37 de las Disposiciones, la determinación de la estimación preventiva para riesgos crediticios, consiste en lo siguiente:

- (i). El número de periodos que se utiliza para el cálculo se establece mediante la cuantificación de días de vencimiento, sin considerar el mes del que se trate la determinación de la estimación de riesgos crediticios.

|         |            |
|---------|------------|
| 30 días | Un mes     |
| 60 días | Dos meses  |
| 90 días | Tres meses |

- (ii). Se incorpora al cálculo el concepto de voluntad de pago, que determina el monto máximo exigible del crédito y sus respectivos intereses a la fecha de la determinación de la estimación para riesgos crediticios.

Por lo anterior, se describe lo siguiente:

- La estimación a constituir por cada crédito es el resultado de multiplicar la Probabilidad de Incumplimiento, la Severidad de la Pérdida y la Exposición al Incumplimiento.
- La Probabilidad de Incumplimiento se genera a través del número de atrasos observados a la fecha de cálculo de la reserva, considerando además la experiencia de pago, la antigüedad en el empleo, si cuenta o no con centro de trabajo y el tipo de seguridad social que tenga el acreditado al momento de la calificación.
- La Severidad de la Pérdida se determina con los factores de acuerdo al número de atrasos y si el acreditado cuenta o no con Centro de Trabajo al momento de la calificación.
- La Exposición al Incumplimiento será igual al Saldo del Crédito, sin considerar el importe del Impuesto al Valor Agregado.
- Con el resultado de la calificación de la cartera, se constituyen las reservas preventivas que se demandan.

Conforme a las políticas, el Instituto FONACOT aplica el 100% de los créditos totalmente reservados contra la estimación preventiva para riesgos crediticios, traspasando dichos saldos a cuentas de orden para llevar

|  |                   |                              |  |
|--|-------------------|------------------------------|--|
|  <b>TRABAJO</b><br><small>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br/>Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL FINANCIERO | Clave:<br>MA20.12            |  |
|  |                   | Vigencia:<br>Diciembre, 2019 |  |

el control de los mismos y de los intereses que se devengue por ese período.

Las recuperaciones mediante los cobros de los créditos castigados y traspasados a cuentas de orden se reconocen en el resultado del ejercicio en el cual se realiza el cobro. A partir del 31 de enero de 2018, este importe se registra y se presenta neto en el renglón de Estimación Preventiva de Riesgo Crediticio, de acuerdo a la adopción anticipada de las modificaciones del criterio contable “B-5 Cartera de Crédito”.

Las quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos, ya sean parciales o totales, se registran con cargo a la estimación preventiva para riesgos crediticios.

En caso de que el importe de estas exceda el saldo de la estimación asociada al crédito, previamente se constituyen estimaciones hasta por el monto de la diferencia.

#### **h) Otras Cuentas por Cobrar**

Se integran principalmente por saldos de reclamos de cuotas a las aseguradoras generados por el seguro de pérdida de empleo, el IVA por cobrar de cartera, el saldo a favor de impuestos y los préstamos a funcionarios y empleados.

Con relación al rubro de otras cuentas por cobrar, excepto por el saldo de impuestos a favor, se realiza el análisis para identificar partidas con vencimiento mayor a 90 días naturales, para crear una estimación por la totalidad de las partidas superiores a dicha antigüedad afectando desfavorablemente al resultado del periodo.

#### **i) Bienes Adjudicados**

Los bienes adjudicados son bienes recibidos como dación en pago y se registran al valor que resulte menor entre su costo y su valor de realización.

En caso de tener evidencia de que el valor de realización de los bienes adjudicados es menor a su valor en libros, se modifica el valor de registro de los mismos, la diferencia se ajusta y se reconoce como una pérdida por deterioro en el estado de resultados.

#### **j) Propiedades, Mobiliario y Equipo**

Las propiedades, mobiliario y equipo, excepto por los adquiridos y registrados antes del 31 de diciembre de 2007, se reconocen inicialmente a su valor de adquisición neto de la depreciación acumulada. El valor de adquisición incluye los costos que se han incurrido inicialmente para ser adquiridos, así como los incurridos posteriormente para incrementar su servicio potencial.

La depreciación del ejercicio se calcula sobre el valor de las propiedades, mobiliario y equipo, utilizando el método de línea recta, considerando la vida útil estimada de cada activo.

#### **k) Otros Activos, Cargos Diferidos e Intangibles**

El Instituto FONACOT reconoce y registra en su información financiera activos intangibles cuando cumplen las siguientes características: son identificables, carecen de sustancia física, proporcionan beneficios económicos futuros y dichos beneficios son controlados por el Instituto FONACOT; estos activos se amortizan en línea recta considerando su vida útil, que se determina en función de su vigencia.

Los activos intangibles se expresan a su costo histórico, disminuido de la correspondiente amortización acumulada y en su caso, de las pérdidas por deterioro.

Las licencias y permisos representan pagos efectuados por la explotación de un determinado software o registro concedido por el particular. Las erogaciones de recursos para la implementación de plataformas tecnológicas son registradas en el rubro de activos intangibles y amortizadas reconociendo el efecto en el estado de resultados como un gasto ordinario en el periodo contable correspondiente.

### **l) Títulos de Crédito Emitidos**

Los títulos de crédito emitidos por el Instituto FONACOT se emiten a valor nominal, reconociendo los intereses devengados, determinados por los días transcurridos al cierre de cada mes, los cuales se cargan a los resultados del ejercicio conforme se devengan.

Los gastos por la emisión de títulos de crédito se reconocen inicialmente en el activo en el rubro de cargos diferidos y se reconocen en el estado de resultados mediante la amortización de los mismos, tomando como periodo de amortización el plazo de tiempo de la vigencia de los títulos de crédito que les dieron origen.

### **m) Préstamos Interbancarios y de Otros Organismos**

Los préstamos interbancarios y de otros organismos se refieren a los depósitos, líneas de crédito y otros préstamos obtenidos, que se registran al valor contractual de la obligación más los intereses devengados no pagados a la fecha de los estados financieros, reconociendo el gasto por intereses en el estado de resultados del periodo contable conforme se devengan.

### **n) Otras Cuentas por Pagar**

Los pasivos a cargo del Instituto FONACOT y las provisiones de pasivo se reconocen en el balance general cuando presentan las siguientes características:

- (i). Representan obligaciones presentes (legales o asumidas) como resultado de un evento pasado.
- (ii). Es probable que se requiera la salida de recursos económicos para liquidar la obligación.
- (iii). Su efecto se puede cuantificar de manera razonable.

Estas provisiones se han registrado contablemente bajo la mejor estimación razonable efectuada por la administración del Instituto FONACOT para liquidar la obligación presente; sin embargo, los resultados reales podrían diferir de las provisiones reconocidas.

### **o) Beneficios a los Empleados**

El Instituto FONACOT tiene establecidos planes de retiro para sus trabajadores, los cuales se basan principalmente en los años de servicio cumplidos por el trabajador y su remuneración a la fecha de retiro. Las obligaciones y costos correspondientes a dichos planes, así como a las primas de antigüedad que los trabajadores tienen derecho a percibir al terminarse la relación laboral, después de 10 años de servicios, se reconocen con base en estudios actuariales elaborados por expertos independientes, a través de aportaciones a un fondo de fideicomiso irrevocable.

Los pagos realizados durante el ejercicio por estos conceptos se aplican contra el saldo de la provisión correspondiente.

El Instituto FONACOT aplica las disposiciones de la NIF D-3 “Beneficios a los empleados”, el cual incorpora reglas de valuación, presentación y registro para el reconocimiento de obligaciones por remuneraciones al término de la relación laboral por causas distintas a reestructuración. Estos efectos se reconocen mediante estudios actuariales realizados al final de cada ejercicio.

Los costos de pensiones, primas de antigüedad y beneficios por terminación, se reconocen anualmente con base en cálculos efectuados por actuarios independientes, mediante el método de crédito unitario proyectado, utilizando hipótesis financieras en términos nominales. La última valuación actuarial se efectuó en el mes de diciembre de 2018.

### **p) Créditos Diferidos y Cobros Anticipados**

Las comisiones cobradas por el otorgamiento inicial de créditos se registran y se presentan en el balance general dentro del rubro de créditos diferidos, los cuales se amortizan mediante el método de línea recta considerando el periodo del crédito (vida útil) reconociendo los efectos de dicha amortización en el estado de resultados de cada periodo correspondiente. En caso de que el crédito se llegue a enajenar, el importe de la comisión pendiente de amortizar se reconoce en el resultado del ejercicio en el cual se haya realizado

|   |                   |                              |  |
|---|-------------------|------------------------------|--|
|  <b>TRABAJO</b><br>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br>Y PREVISIÓN SOCIAL | MANUAL FINANCIERO | Clave:<br>MA20.12            |  |
|   |                   | Vigencia:<br>Diciembre, 2019 |  |

dicha enajenación.

Cualquier otro tipo de comisión se reconoce en el estado de resultados del ejercicio en el que se genera y se presenta en el rubro de comisiones y tarifas cobradas, de conformidad con los criterios contables.

#### q) Utilidad Integral

La utilidad integral está representada por la utilidad del ejercicio, así como por aquellas partidas que por disposición específica se reflejan en el patrimonio y no constituyen aportaciones, reducciones y distribuciones del propio patrimonio, tal es el caso del reconocimiento de las ganancias o pérdidas por instrumentos derivados de cobertura y otras partidas que afectan el patrimonio del Instituto FONACOT sin ser reconocidas en el resultado del periodo.

#### r) Reconocimiento de Ingresos

Los ingresos por concepto de intereses se reconocen en el estado de resultados en el período en el que se devengan, excepto por los intereses que se generan de créditos clasificados en la cartera vencida, en cuyo caso se reconocerán en el estado de resultados al momento del cobro de los mismos.

Los ingresos por concepto de comisiones se reconocen en el estado de resultados en el período en que se devengan, excepto por las comisiones que se generan por el otorgamiento inicial de créditos, las cuales se amortizan de acuerdo al periodo de duración de los mismos.

#### s) Contingencias

Las obligaciones o pérdidas importantes relacionadas con contingencias se reconocen cuando es probable que sus efectos se materialicen y existan elementos razonables para su cuantificación, si no existen estos elementos razonables, se incluye su revelación en forma cualitativa en las notas sobre los estados financieros consolidados. Los ingresos, utilidades o activos contingentes se reconocen hasta el momento en que existe certeza prácticamente absoluta de su realización.

#### t) Uso de Estimaciones

La preparación de los estados financieros consolidados requiere que la administración efectúe ciertas estimaciones y supuestos que afectan los importes registrados de activos y pasivos, así como también, la revelación de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros consolidados. El Instituto FONACOT basó sus estimaciones en la información disponible al momento de formular los estados financieros trimestrales; sin embargo, las circunstancias e hipótesis existentes sobre hechos futuros pueden sufrir modificaciones generadas por cambios en el mercado o circunstancias que no son controladas por el propio Instituto FONACOT.

Es importante mencionar que, como complemento a las Políticas Generales de Contabilidad se encuentran disponibles en la Normateca los siguientes documentos:

**Guía Contabilizadora:** Esta Guía es la herramienta que facilita la contabilización de la información, estableciéndose en ella todos los posibles asientos contables a registrar, por cada grupo de cuentas y por cada operación en específico, con el objetivo de unificar el criterio de la forma en que se debe registrar contablemente la información generada dentro de la institución, considerando; I) la naturaleza de la información base que generará el asiento contable, II) el criterio utilizado para registrar contablemente la información, III) los catálogos existentes en la institución (contable y presupuestal, entre otros).

**Catálogo de Cuentas:** El Instituto FONACOT cuenta con un catálogo de cuentas de acuerdo con lo que establece la Circular Única de Bancos emitida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el cual se estima es suficiente de acuerdo a las necesidades propias de la operación del Instituto FONACOT, dicho catálogo es flexible y permite incorporar cuentas al sistema contable implementado, con el objeto de mantener registros contables, facilitar el trabajo contable y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones.

|  |                   |                              |  |
|--|-------------------|------------------------------|--|
|  <b>TRABAJO</b><br><small>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br/>Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL FINANCIERO | Clave:<br>MA20.12            |  |
|  |                   | Vigencia:<br>Diciembre, 2019 |  |

**Catálogo de Centros de Costos:** Este catálogo contiene la relación de los centros de costos en el Instituto FONACOT, en los cuales se acumulan de manera homogénea valores registrados en cuentas que pertenecen a una misma unidad, ya sea a nivel central o regional, con el objeto de identificar sus costos de operación, para un mejor análisis de la información financiera.

**Catálogo de Centros de Beneficio:** Este catálogo contiene la relación de los centros de beneficio en el Instituto FONACOT, en los cuales se acumulan de manera homogénea valores registrados en cuentas que pertenecen a una misma unidad, ya sea a nivel central o regional, con el objeto de identificar sus ingresos de operación, para un mejor análisis de la información financiera.

**Catálogo de Posiciones Presupuestales:** Es el listado de las partidas específicas del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, que permite identificar en forma sistemática y homogénea los valores de los egresos presupuestales del Instituto FONACOT, como resultado de la vinculación con el Catálogo de Cuentas Contable.

## 5. Procedimientos

### 5.1. Financiamiento Estructurado

1. Los que señalen el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería y Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT.

### 5.2. Pagos

1. Los que señalen el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería y Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT.

### 5.3. Deuda

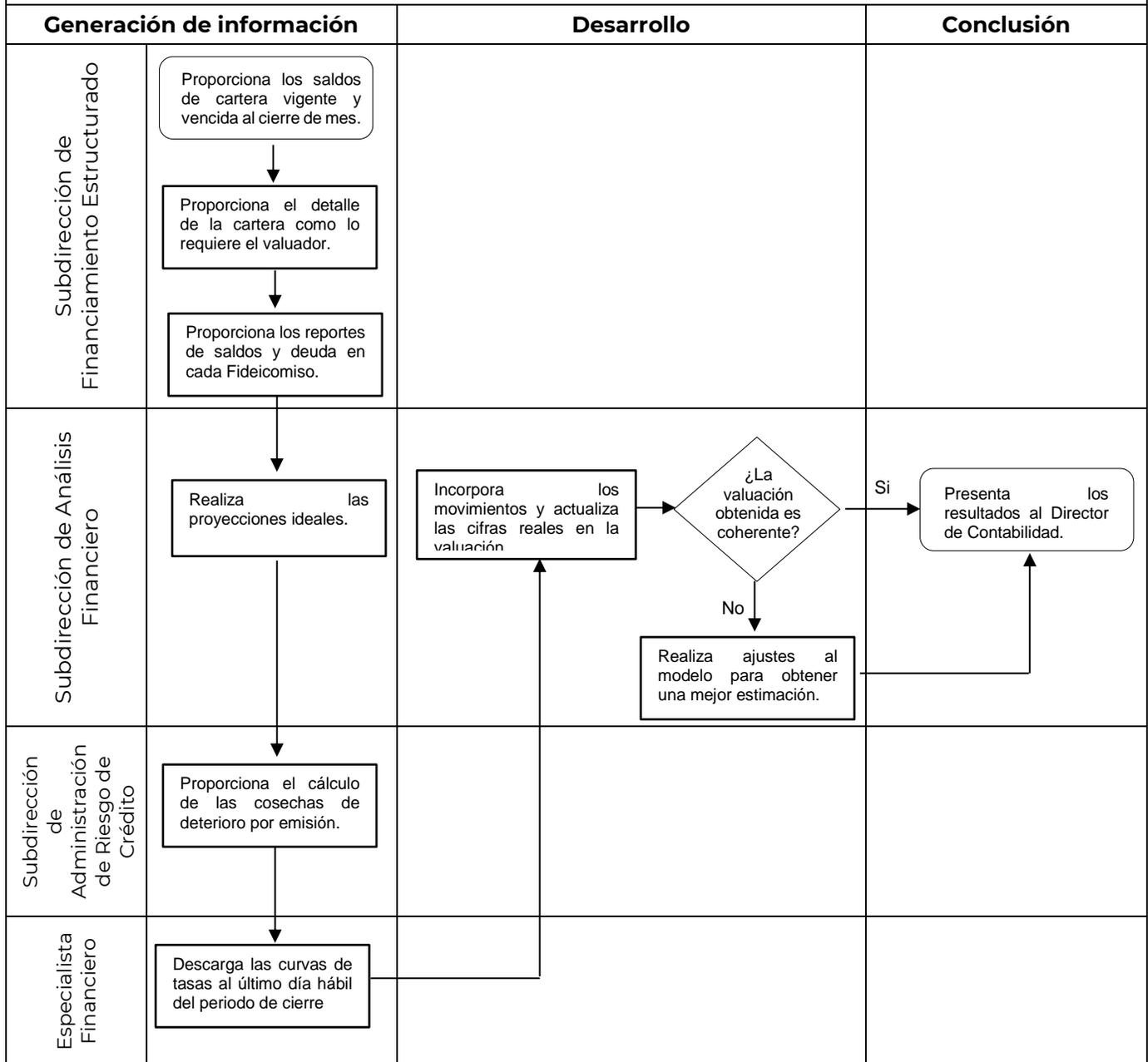
1. Los que señalen el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería y Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT.

#### 5.4. Valuación de Remanentes en Fideicomisos Derivados de Cesiones de Cartera

##### 5.4.1. Procedimiento para la Valuación de Remanentes en Fideicomisos Derivados de Cesiones de Cartera

| Responsable  | Descripción de Actividades  |
|--|---|
|  | INICIO DEL PROCEDIMIENTO  |
| Subdirector de Financiamiento Estructurado         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Proporciona los saldos de cartera vigente y vencida con los criterios propios de cada transacción al cierre de mes.</li> <li>Proporciona el detalle de la cartera con el layout requerido por el valuador.</li> <li>Proporciona a la Subdirección de Análisis Financiero los reportes de saldos y deuda en cada fideicomiso.</li> </ol>      |
| Subdirector de Análisis Financiero                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza las proyecciones ideales del portafolio de créditos proporcionados</li> </ol>  |
| Subdirector de Administración de Riesgo de Crédito | <ol style="list-style-type: none"> <li>Efectúa el cálculo de las cosechas de deterioro por emisión y la envía a la Subdirección de Análisis Financiero.</li> </ol>  |
| Especialista Financiero                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Descarga las curvas de tasas de <a href="https://www.valmer.com.mx">https://www.valmer.com.mx</a> al último día hábil de periodo de cierre.</li> </ol>   |
| Subdirector de Análisis Financiero                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Incorpora los movimientos y actualiza los datos reales en la valuación de cada transacción.</li> <li>Determina si la valuación obtenida es coherente.</li> <li>Realiza ajustes al modelo que permitan una mejor estimación de los beneficios por recibir.</li> <li>Presenta los resultados obtenidos al Director de Contabilidad.</li> </ol> |
|  | TERMINA PROCEDIMIENTO   |

### Valuación de Remanentes en Fideicomisos derivados de cesiones de cartera



## 5.5. Administración del Archivo Contable

### 5.5.1. Responsables del Procedimiento

Es responsabilidad de la Dirección de Contabilidad del Instituto FONACOT, la administración y control de archivo de documentos contables (Pólizas).

### 5.5.2. Objetivo del Procedimiento

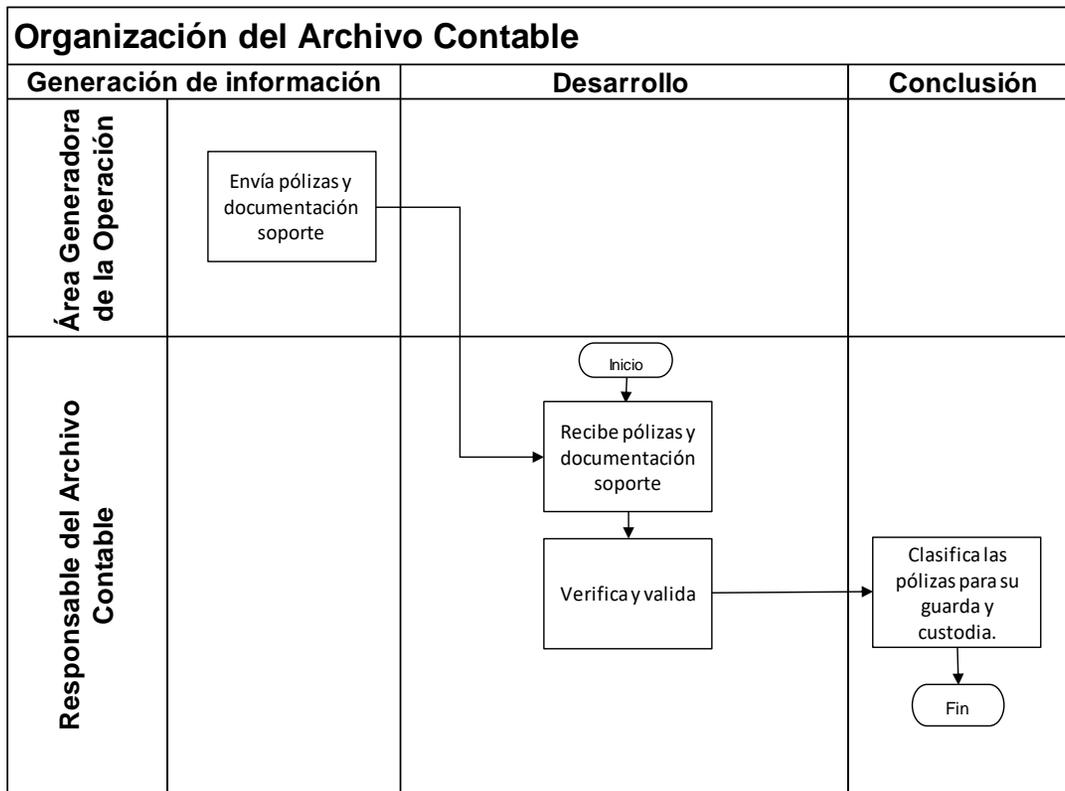
Establecer los mecanismos de guarda, conservación y custodia del Archivo Contable del Instituto FONACOT mediante la correcta aplicación de los instrumentos de integración, control y consulta.

### 5.5.3. Organización del Archivo Contable

La organización del archivo contable es parte fundamental para el acceso a la información, para lo cual es indispensable que los documentos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes, de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad; lo anterior se realizará mediante las siguientes actividades:

### 5.5.4. Procedimiento para la Organización del Archivo Contable

| Responsable                                      | Descripción de Actividades   |
|--|--|
| <b>Para la Organización del Archivo Contable</b> |  |
| Área Generadora de la Operación                  | <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |
|  | 1. Envía pólizas y documentación soporte al Responsable del Archivo Contable.  |
| Responsable del Archivo Contable                 | 2. Recibe pólizas y documentación soporte, clasifica y envía al Área Contable. |
|  | 3. Verifica y valida la documentación recibida.                                |
|  | 4. Clasifica consecutivamente las pólizas para su guarda y custodia.           |
| TERMINA PROCEDIMIENTO.                           |  |



Lo anterior, permite que se tenga la integridad y conservación de las pólizas y documentos para facilitar y controlar su uso y destino final.

Para el cumplimiento de este procedimiento es necesario considerar lo siguiente:

- Todos los documentos contables (Pólizas), tienen el siguiente esquema:
  - Clase de documento.
  - Número asignado por el sistema (SAP).
  - Ejercicio contable.
- Todas las pólizas se encuentran en la base de datos del sistema SAP.
- Las pólizas y documentación soporte, estarán constituidas por documentos de archivo que proporcione el área generadora del registro.
- El archivo contable se clasificará por clase de documento conforme al siguiente cuadro:

| CUADRO 1.1 |       |                           |   |
|------------|-------|---------------------------|---|
| CONS.      | CLASE | DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO | ÁREA GENERADORA DEL REGISTRO                    |
| 1          | AF    | DEPRECIACIÓN              | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD                       |
| 2          | AM    | AMORTIZACIÓN MENSUAL      | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD                       |
| 3          | BA    | LÍNEAS DE CRÉDITO         | DIRECCIÓN DE TESORERÍA                          |
| 4          | BD    | TESORERÍA AVANZADA        | DIRECCIÓN DE TESORERÍA                          |
| 5          | GV    | GASTOS DE VIAJE           | DIVERSAS  |
| 6          | KG    | NOTA DE CREDITO           | DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL |



|    |    |                                  |   |
|----|----|----------------------------------|---|
| 7  | KR | REGISTRO DE PROVISIÓN ESPECIAL   | DIVERSAS  |
| 8  | NM | NÓMINA REGISTRO MANUAL           | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS                               |
| 9  | PP | PROVISIÓN PROSA                  | DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD          |
| 10 | RE | REGISTRO DE PROVISIÓN            | DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL             |
| 11 | SA | RECLASIFICACIONES CONTABLES      | DIVERSAS  |
| 12 | TF | TRANSFERENCIAS FIDEICOMISOS      | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA Y DIRECCIÓN DE TESORERÍA |
| 13 | TI | TRASLADO DE IMPUESTOS            | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD                                   |
| 14 | TM | TESORERÍA REGISTRO MANUAL        | DIRECCIÓN DE TESORERÍA                                      |
| 15 | ZP | PAGO PROVISION CON TRANSFERENCIA | DIRECCIÓN DE TESORERÍA                                      |

- Las pólizas y documentación soporte, deberán ser remitidas al archivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su elaboración, debiendo estar integradas con los documentos que proporcione el área generadora responsable de los registros contables. El resguardo y custodia de la documentación soporte complementaria también es responsabilidad del área generadora, misma que deberá conservarse en los plazos que se establecen en el presente procedimiento.

Además de los documentos mencionados en el Cuadro 1.1., se generan otras pólizas con distintas clases de documentos que no se imprimen y que se conservan y almacenan en archivo electrónico en el mismo sistema SAP, las cuales se relacionan a continuación:

| <b>CUADRO 1.2</b> |              |                                   |   |
|-------------------|--------------|-----------------------------------|---|
| <b>CONS.</b>      | <b>CLASE</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO</b>  | <b>ÁREA RESPONSABLE DEL REGISTRO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE</b> |
| 1                 | AA           | MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO        | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD   |
| 2                 | AB           | MOVIMIENTOS CONCILIACIÓN BANCARIA | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD   |
| 3                 | AD           | ANULACIÓN DOCUMENTO CONTABLE      | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD   |
| 4                 | BG           | INTERESES GANADOS                 | DIRECCIÓN DE TESORERÍA  |
| 5                 | BI           | INVERSIONES                       | DIRECCIÓN DE TESORERÍA  |
| 6                 | BM           | SWAPS                             | DIRECCIÓN DE TESORERÍA  |
| 7                 | BP           | PRÉSTAMOS                         | DIRECCIÓN DE TESORERÍA  |
| 8                 | BS           | SWAPS                             | DIRECCIÓN DE TESORERÍA  |
| 9                 | BT           | PROVISIÓN DE INTERESES            | DIRECCIÓN DE TESORERÍA  |
| 10                | BV           | VALORES                           | DIRECCIÓN DE TESORERÍA  |
| 11                | CB           | COMISIONES BANCARIAS              | DIRECCIÓN DE TESORERÍA  |
| 12                | CF           | COMISIONES BANCARIAS FONDEO       | DIRECCIÓN DE TESORERÍA  |



|    |    |  |   |
|----|----|--|---|
| 13 | CO | COMPENSACIÓN                                   | DIRECCIÓN DE TESORERÍA  |
| 14 | DC | OTRAS OPERACIONES CREDERE                      | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD   |
| 15 | EC | EGRESOS POR CREDERE                            | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD   |
| 16 | EP | CARGA ESTADO DE CUENTA BANCARIO                | DIRECCIÓN DE TESORERÍA  |
| 17 | FO | FONDEO ENTRE BANCOS                            | DIRECCIÓN DE TESORERÍA  |
| 18 | FR | FONDO REVOLVENTE                               | DIRECCIÓN DE TESORERÍA  |
| 19 | IC | INGRESOS POR CREDERE                           | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD   |
| 20 | KC | ACREEDOR CEBURES                               | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA  |
| 21 | KD | ACREEDOR DISTRIBUIDORES                        | DIRECCIÓN DE TESORERÍA  |
| 22 | KI | ACREEDOR IMPREVISTOS                           | DIRECCIÓN DE TESORERÍA  |
| 23 | KN | PROVISIÓN - COMPROBACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR | DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL                                 |
| 24 | KO | ACREEDOR IMPUESTOS                             | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD   |
| 25 | KZ | PAGO DE PROVISIÓN ESPECIAL                     | DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y LOS ENCARGADOS DEL FONDO FIJO EN LAS DEMÁS DIRECCIONES |
| 26 | NO | PROVISIÓN DE NÓMINA                            | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL |
| 27 | PN | PAGO DE NÓMINA                                 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS   |
| 28 | SI | CARGA SALDOS INICIALES (única vez)             | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD   |
| 29 | SK | MOVIMIENTOS DE CAJA CHICA                      | VARIAS  |
| 30 | TC | TRASPASOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS              | DIRECCIÓN DE TESORERÍA  |
| 31 | TD | TRASPASO DISPONIBILIDADES                      | DIRECCIÓN DE TESORERÍA  |
| 32 | TP | TRASPASO COMPRA INVERSIONES                    | DIRECCIÓN DE TESORERÍA  |
| 33 | TR | TRASLADO DE RETENCIONES                        | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD   |
| 34 | TV | TRASPASO VENTA INVERSIONES                     | DIRECCIÓN DE TESORERÍA  |
| 35 | WA | SALIDA DE ALMACÉN                              | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS                                    |
| 36 | WE | ENTRADA AL ALMACÉN                             | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS                                    |

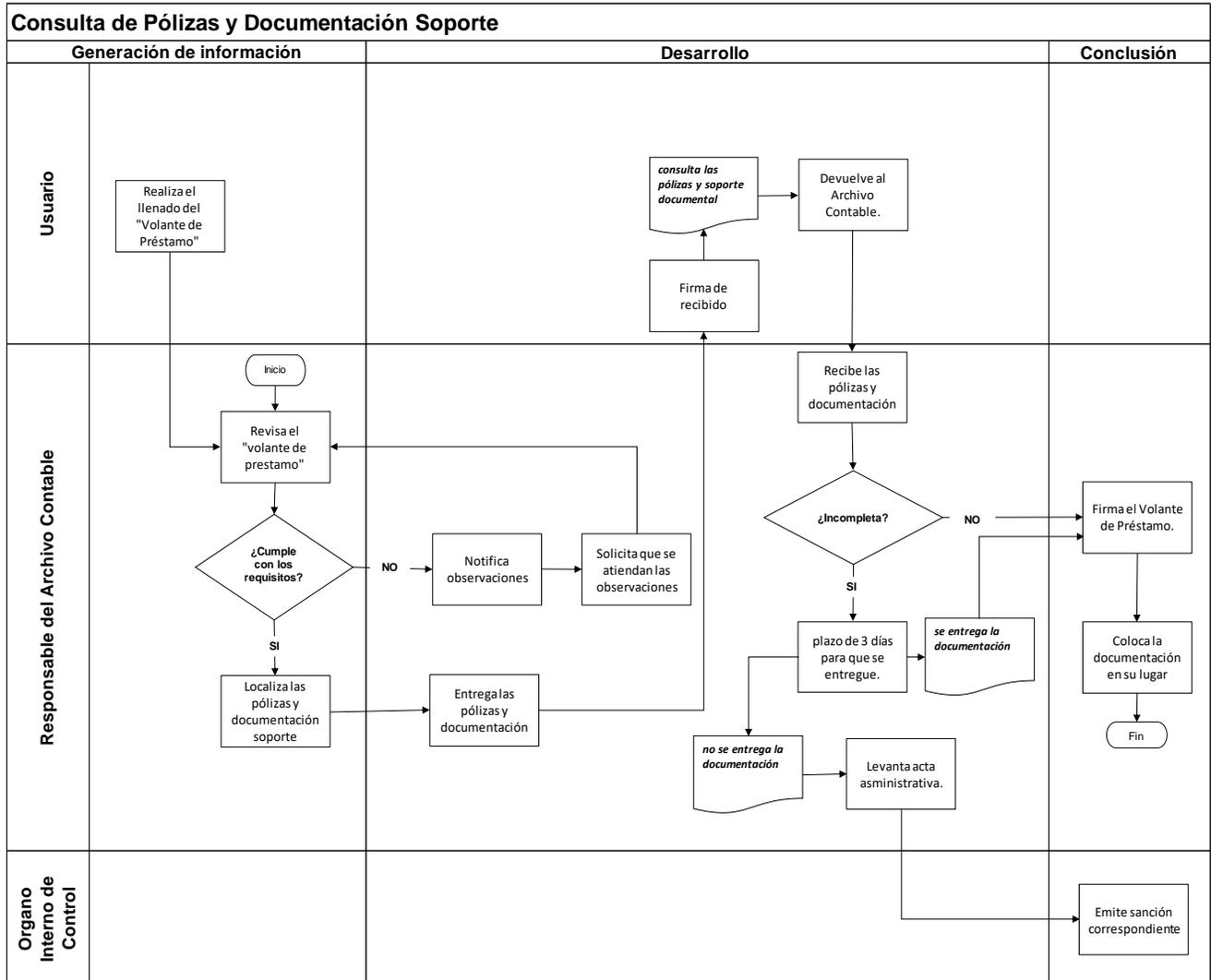
- Las pólizas relacionadas en el cuadro 1.2, se encuentran para su consulta en el sistema SAP y el resguardo y custodia de la documentación soporte del registro es responsabilidad del área generadora, misma que deberá conservarse en los plazos que se establecen en el presente procedimiento.
- Es importante mencionar que el Instituto FONACOT cuenta con la seguridad y la confiabilidad de la información de las pólizas electrónicas generadas y almacenadas en el sistema SAP.

Para lo anterior, la Dirección de Tecnología de la Información realiza un respaldo diario de las transacciones realizadas en el sistema SAP y se tiene previsto un Plan de Recuperación de Desastres en el caso de cualquier contingencia que se llegase a presentar en cuanto a la seguridad del servidor que almacena los datos.

### 5.5.5. Consulta de Pólizas y Documentación Soporte

Para la consulta de pólizas y documentación soporte del Archivo Contable se tienen establecidos instrumentos de consulta y control que propician la organización y conservación de la documentación. Lo anterior, se realizará mediante las siguientes actividades:

| Responsable   | Descripción de Actividades  |
|---|---|
| <b>Para la Consulta de Pólizas y Documentación Soporte (Cortes de Caja)</b> |   |
|   | <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |
| Usuario   | 1. Realiza el llenado del formato "Volante de Préstamo", el cual se encuentra publicado en la NORMATECA del Instituto FONACOT.  |
| Responsable del Archivo Contable  | 2. Revisa que los datos requisitados del volante sean correctos.<br>3. Localiza las pólizas y documentación soporte requerida cuantifica los folios y los retira del acervo documental.<br>4. Entrega las pólizas y documentación soporte para su consulta.   |
| Usuario   | 5. Firma de recibido en el Volante en la Bitácora.<br><i>Una vez consultadas las pólizas y documentación soporte.</i><br>6. Devuelve al Archivo Contable.   |
| Responsable del Archivo Contable  | 7. Recibe las pólizas y documentación soporte, revisa que los folios estén completos.<br><i>Si la documentación se encuentra incompleta continúa actividad número 8, en caso que la documentación esté completa continua actividad número 11.</i><br>8. Otorga un plazo de 3 días para que se entregue el archivo y la documentación completa.<br><i>Pasado el plazo para entregar la documentación prestada y no se entrega.</i><br>9. Procede a levantar acta administrativa. |
| Órgano de Control Interno   | 10. Emite sanción correspondiente.  |
| Responsable del Archivo Contable  | <i>En caso de que la documentación esté completa.</i><br>11. Firma el Volante de Préstamo.<br>12. Coloca las pólizas y documentación soporte en su lugar de origen concluyendo el trámite de préstamo de las pólizas y documentación soporte.<br><br>TERMINA PROCEDIMIENTO.   |



Para el cumplimiento de este procedimiento es necesario atender a las siguientes consideraciones:

- El acceso a la consulta de pólizas y documentación soporte del Archivo Contable es únicamente de 9:00am a 16:00pm.
- Cualquier solicitud de consulta pólizas y documentación soporte del Archivo Contable se hará a través de la ventanilla del propio archivo ubicado en las instalaciones del Instituto FONACOT.
- Las pólizas y documentación soporte, podrán ser solicitadas mediante oficio firmado por los Directores de Área, las cuales serán prestadas mediante oficio firmado por el Director de Contabilidad o por el Subdirector de Registro Contable.
- El préstamo de pólizas por el Archivo Contable se hará por un plazo máximo de 5 días hábiles, mediante la presentación del Volante de Préstamo.
- Las pólizas y documentación soporte solicitadas será responsabilidad del Usuario registrado en el Volante u oficio y en caso de extravío se procederá conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

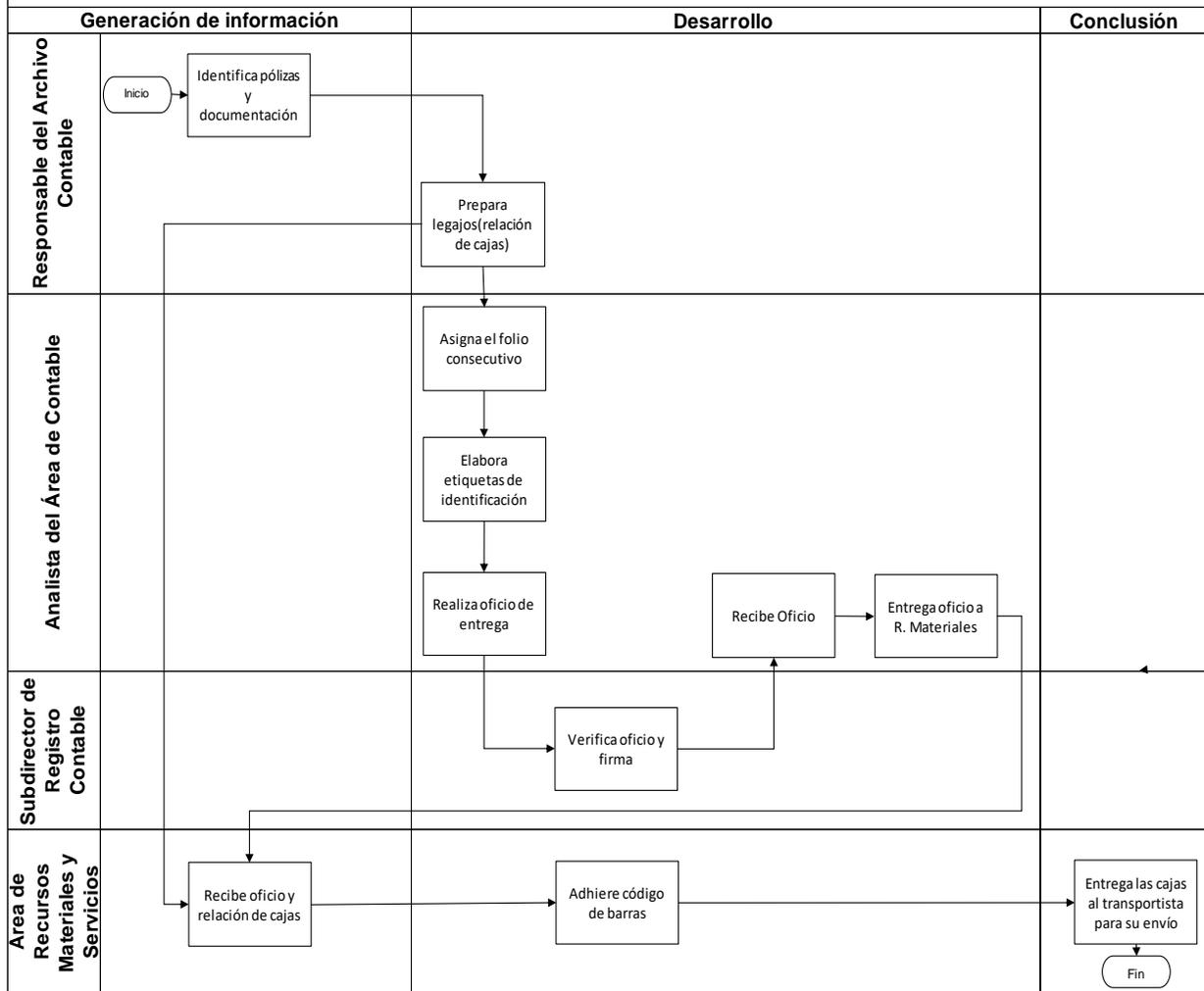
### 5.5.6 Transferencia de Documentos al Archivo de Concentración

De conformidad con los Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se deberá de contar con un archivo de concentración, el cual resguarde los documentos semi-activos hasta cumplir su vigencia conforme al “Catálogo de Disposición Documental”; lo anterior, se realizará conforme al siguiente procedimiento:

| Responsable  | Descripción de Actividades   |
|--|--|
| <b>Para la Transferencia de Documentos al Archivo de Concentración</b> |  |
|  | <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |
| Responsable del Archivo Contable                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Identifica pólizas y documentación soporte con antigüedad mayor a un año para su envío al Archivo de Concentración.</li> <li>Prepara legajos de pólizas y documentación soporte para su transportación</li> </ol> |
| Analista del Área Contable   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Asigna el folio consecutivo para su envío.</li> <li>Elabora etiquetas de identificación de pólizas.</li> <li>Realiza oficio de entrega al Área de Recursos Materiales.</li> </ol>                                 |
| Subdirector de Registro Contable                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica oficio y firma para su envío.</li> </ol>   |
| Analista del Área Contable   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Entrega oficio al Área de Recursos Materiales y Servicios.</li> </ol>   |
| Responsable del Archivo Contable                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Entrega relación de cajas con la documentación al Subdirector de Mantenimiento y Archivo.</li> </ol>  |
| Jefe de Departamento de Mantenimiento                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Adhiere código de barras en las etiquetas en las respectivas cajas.</li> <li>Entrega de cajas al transportista para su envío al archivo de concentración.</li> </ol>  |
|  | TERMINA PROCEDIMIENTO.   |



**Transferencia de Documentos al Archivo de Concentración**



Para dar cumplimiento a lo anterior, es necesario se cumpla con lo siguiente:

- Las pólizas y documentación soporte resguardadas en el Archivo Contable se transferirán al Archivo de Concentración del Instituto FONACOT, después de haber permanecido un año para su consulta en las instalaciones del Instituto FONACOT.
- Las pólizas y documentación soporte se mantendrán por un plazo de 12 años, después de lo cual se procederá a su disposición final de acuerdo a la normatividad vigente.

## 6. Comité interno de inversiones

### 6.1. Objeto

El Comité Interno tiene por objeto aprobar la estrategia de inversión y temas relevantes de los distintos portafolios de los cuales el Infonacot funge como administrador, pudiendo estar conformados por recursos propios o de terceros.

### 6.2 Integración

El Comité Interno estará integrado por:

- i. Director General Adjunto de Crédito y Finanzas; (Presidente)
- ii. Director General Adjunto Comercial;
- iii. Subdirector General de Finanzas;
- iv. Subdirector General de Administración de Riesgos;
- v. Profesional independiente experto en la materia.

El Presidente tendrá voz y voto, y emitirá voto de calidad en caso de empate en las decisiones, los demás integrantes tendrán voz y voto.

A las sesiones del Comité Interno podrán asistir los invitados que autorice el Presidente, quienes participarán en las sesiones con voz, pero sin voto y únicamente para los puntos de la orden del día para los cuales se les haya invitado. El Abogado General y el Titular del Órgano Interno de Control serán invitados permanentes. El Director General designará al Profesional Independiente.

En cada sesión se establecerá un listado de acuerdos, donde se realizará un recuento de los votos a favor, en contra y las abstenciones; de acuerdo a las siguientes reglas:

Votos a Favor: Se colocará el número de votos emitidos por los integrantes.

Votos en Contra: Se indicará el nombre y puesto del voto emitido.

Abstenciones: Se indicará el nombre y puesto del voto emitido.

Toda la votación deberá quedar claramente establecida en las minutas de la sesión.

El Director de Tesorería fungirá como Secretario de este Comité Interno.

Los integrantes del Comité Interno podrán ser representados por suplentes, preferentemente del nivel jerárquico inmediato inferior, teniendo las mismas facultades y responsabilidades para la toma de decisiones. En ausencia del Presidente del Comité Interno de Inversiones, el Subdirector General de Finanzas fungirá como tal.

La estrategia bajo la cual se llevará la administración de disponibilidades financieras atenderá a lo dispuesto en el lineamiento citado en materia de: inversiones autorizadas, Fondos de Inversión, Reportos, Custodio, mecanismos de control y responsabilidades, vigilancia de fondos y valores; y régimen de inversión en casos específicos.

Para que el Comité Interno de Inversiones sesione válidamente deberán asistir, por lo menos, cuatro de sus miembros de los cuales deberán asistir invariablemente dos de los siguientes integrantes: el Director General Adjunto Comercial o el Subdirector General de Administración de Riesgos y el profesional independiente.

### 6.3 Facultades

El Comité Interno tendrá las facultades siguientes:

- a. Fijar las políticas de inversión;
- b. Establecer y autorizar las estrategias de inversión;
- c. Determinar límites e instrumentos de inversión;
- d. Fijar o determinar estrategias de evaluación de Fondos de Inversión;
- e. Determinar la modalidad de operaciones de inversión;
- f. Determinar la forma en que habrán de custodiarse los valores;
- g. Dar seguimiento a los acuerdos dictados por el Comité;
- h. Sugerir estrategias de inversión a los Comités y Comisiones de los Fondos Laborales;

- i. Todos los asuntos que el Consejo Directivo determine que sean analizados y aprobados por este Comité.

#### 6.4 Reglas Básicas de Operación

El Comité Interno de Inversiones sesionará en forma ordinaria por lo menos una vez al mes. De todas las sesiones del Comité Interno se formulará un acta de acuerdos por parte del Secretario y a su vez ésta deberá ser firmada por los miembros asistentes a las mismas.

Las convocatorias serán suscritas por el Secretario del Comité Interno de Inversiones, haciendo llegar a los integrantes la orden del día y la carpeta con los asuntos a tratar por lo menos con un día hábil de anticipación, a menos que exista un evento extraordinario.

Las decisiones del Comité Interno serán válidas cuando se tomen por la mayoría de los integrantes presentes.

El área de Dirección de Tesorería, será la encargada de ejecutar las decisiones que se tomen en el Comité Interno y tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Proveer de la información financiera pertinente y suficiente que el Comité Interno solicite para la toma de decisiones.
- b. Mantener la relación de negocios con instituciones financieras, fiduciarias, casas de bolsa, Fondos de Inversión, Custodios, Indeval y similares.
- c. Dar seguimiento a las inversiones realizadas, así como llevar el registro contable y cumplir con los compromisos que establece el flujo de efectivo del Instituto FONACOT.
- d. Proponer al Comité Interno, la constitución de fondos, inversiones o fideicomisos, necesarios para respaldar las necesidades o compromisos financieros de la institución.

Las propuestas de inversiones deberán contemplar una combinación de riesgo, rendimientos, plazos e instrumentos financieros a utilizar.

Las inversiones autorizadas del Instituto INFONACOT deberán realizarse de acuerdo con los Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal (APF), publicados en el DOF el 1 de marzo de 2006 y el 6 de agosto del 2010; así mismo se hace referencia que en caso de existir modificaciones a los lineamientos el Instituto FONACOT se apegará a lo dispuesto en dichas modificaciones.

La Dirección de Tesorería vigilará la gestión y liquidación de todas las operaciones, en la Institución Financiera que preste el servicio de custodia.

En el caso de los servicios de custodia, estos deberán pactarse a través de un contrato de custodia celebrado entre las partes conforme a las disposiciones aplicables, mismo que contendrá, las funciones y responsabilidades.

Las inversiones el Instituto FONACOT no podrán tener carácter especulativo.

El Comité Interno deberá fijar el Índice de referencia (Benchmark) que se deberá considerar para las inversiones.

## 7. Anexos

### 7.1. Guía de Fondo Fijo de Caja

1. El Fondo Fijo de Caja debe ser utilizado de acuerdo a las políticas establecidas en la normatividad vigente; y los pagos que se realicen a través de este medio deberán ser menores a 20 Unidades de Medida y Actualización (UMA).
2. Para el manejo de los comprobantes de gastos del Fondo Fijo de Caja se deberán cumplir los siguientes lineamientos:
  - Los comprobantes deberán ser; Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI'S, archivo impreso en PDF y archivo electrónico .XML, que cumpla con la verificación del Proveedor Autorizado de Comprobantes (PAC), del Instituto FONACOT.
  - Los comprobantes deberán indicar la descripción de los servicios, cantidad y unidad de medida.
  - En el caso de comprobantes de Taxis y Transporte se deberá de cumplir con los Oficios No. SGO/120/2012 y No. SGA/350/2012 y formatos publicados en la normateca del Instituto FONACOT. En la medida de lo posible cuando existan proveedores que expidan comprobante fiscal por este concepto se deberá solicitar y anexar a la comprobación.
3. Los responsables serán los encargados del manejo y custodia del Fondo Fijo de Caja, debiendo mantener actualizado el "Recibo de Fondo Fijo de Caja" al menos cada inicio de año.
4. Para solicitar reembolso el Fondo Fijo de Caja establecido, deberá ser siempre igual al saldo en la cuenta bancaria asignada, más los comprobantes de gasto, lo que retire en el mes de la tarjeta asignada se tendrá que comprobar.
5. Solamente se podrá solicitar un reembolso por mes.
6. Los comprobantes deberán ser del mes en que se solicite y del mes inmediato anterior.
7. Únicamente podrán disponer hasta el monto de su fondo fijo DURANTE EL MES EN CURSO.
8. El Fondo Fijo de Caja debe seguir los lineamientos referentes a los montos autorizados por concepto:
  - Para Oficinas Centrales.
    - Taxis. hasta \$265.00 por evento. Solamente para comisiones de trabajo especificando el motivo y lugar de la comisión.
    - Estacionamiento. \$100.00 por evento con comprobante especificando el motivo y lugar de la comisión.
    - Periódicos y Revistas. \$ 200.00, provisional, hasta gestión de suscripción, a través de la DRMySG.
    - Papelería y Artículos de escritorio. - Solo para requerimientos emergentes y con previa autorización de la DRMSyG.
    - Leyes, libros y publicaciones especializadas. \$1,000.00 Oficinas Centrales con previa autorización de la DRMSyG.
    - Gastos Judiciales, especificar el motivo del gasto.
    - Gastos Menores de Despensa (Vasos, Platos, Servilletas, café, té, azúcar, crema para café, galletas y refrescos). \$ 800.00 mensuales, solo para reuniones de trabajo y objetivos de la Dirección.
    - Para pago de peajes en traslados por vialidades de cuota interurbanas hasta 500.00 mensuales con factura, solamente para comisiones de trabajo especificando el motivo y lugar de la comisión.
  - Para Direcciones Regionales, Estatales de Plaza y Representaciones.
    - Taxis. hasta \$265.00 por evento. Solamente para comisiones de trabajo especificando el motivo, destino y lugar de la comisión.
    - Transporte para Promoción. hasta \$265.00 por evento. Solamente para comisiones de trabajo especificando el motivo, lugar de la comisión y logros alcanzados.

|  |                   |                             |  |
|--|-------------------|-----------------------------|--|
|  <b>TRABAJO</b><br><small>SECRETARÍA DEL TRABAJO<br/>Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL FINANCIERO | Clave:<br>MA20.12           |  |
|  |                   | Vigencia:<br>Diciembre 2019 |  |

- Estacionamiento. \$100.00 por evento, con comprobante especificando el motivo y lugar de la comisión.
  - Periódicos y Revistas., \$ 200.00 provisional, hasta la gestión de suscripción. Previa autorización.
  - Correos. 20 UMA siempre y cuando no exista un contrato para prestación de este servicio.
  - Papelería y Artículos de escritorio. Solo requerimientos emergentes y con previa autorización de la DRMSyG.
  - Fotocopias. Solo requerimientos emergentes plenamente justificados.
  - Gastos de Botiquín. \$100.00 (artículos de primeros auxilios)
  - Garrafones de Agua. Depende consumo.
  - Reparaciones esporádicas y urgentes.
  - Gastos y materiales de limpieza. Previa autorización de DRMSyG.
  - Gastos Menores de Despensa (Vasos, Platos, Servilletas, café, té, azúcar, crema para café, galletas y refrescos). \$ 500.00 mensuales, para direcciones y 250.00 para representaciones. Solo para reuniones de trabajo y objetivos de la Dirección.
  - Gastos por recolección de basura hasta \$ 350.00 mensuales.
  - Para pago de peajes en traslados por vialidades de cuota interurbanas hasta 500.00 mensuales con factura, solamente para comisiones de trabajo especificando el motivo y lugar de la comisión.
9. En el caso de requerir el reembolso del Fondo Fijo de Caja, se deberá realizar un arqueo, el registro en GRP/SAP en transacción FBCJ, y enviar a control.presupuestal@fonacot.gob.mx a más tardar el 25 de cada mes, adjuntando al correo electrónico, la solicitud de pago y Libro de Caja previamente firmada y autorizada por el director así mismo, archivo en los formatos PDF y XML de los gastos a reembolsar.
10. En el caso de requerir una cancelación el Responsable del Fondo Fijo de Caja, deberá realizar un arqueo, el registro contable y dar aviso a la Dirección de Tesorería en un lapso no mayor a 24 horas del hecho.

## 8. Glosario

### 8.1. Definiciones

**Agencias Calificadoras:** Significa, Fitch México, S.A. de C.V., y HR Ratings de México, S.A. de C.V., sus afiliadas o las entidades que, en su caso, las sustituyan en México, o las que autorice el Instituto FONACOT para calificar la Emisión.

**Archivo Contable:** Lo constituye el conjunto de la documentación original consistente en pólizas contables identificadas por clase de documentos, así como la documentación comprobatoria.

**Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa.

**Banca Electrónica:** El conjunto de productos y procesos que permiten, mediante procedimientos informáticos, que el cliente pueda realizar una serie, cada vez más amplia, de transacciones bancarias sin necesidad de ir a la sucursal.

**Destino Final:** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito. Con el fin de baja o transferirlo al archivo histórico

**Documentación semiactiva:** Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

**Centro de Trabajo:** Las Personas Físicas y Morales que estén afiliadas ante el Instituto FONACOT, y que tengan a su servicio trabajadores, con el propósito de que éstos puedan ser sujetos del crédito que concede el Instituto FONACOT.

**Certificados Bursátiles Fiduciarios:** Son títulos de crédito que representan la participación individual de sus tenedores en un crédito colectivo a cargo de personas morales o de un patrimonio afecto en fideicomiso.

**Certificados de la Tesorería de la Federación:** instrumento de deuda bursátil más antiguo emitido por Gobierno Federal. Estos títulos pertenecen a la familia de los bonos cupón cero, esto es, se comercializan a descuento (por debajo de su valor nominal), no devengan intereses en el transcurso de su vida y liquidan su valor nominal en la fecha de vencimiento.

**Cheque:** Documento de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

**Clabe Bancaria Estandarizada (CLABE):** Es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo (domiciliación), pago de nómina o a las transferencias electrónicas de fondos interbancarios se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente, como destino u origen.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**Fideicomiso:** Figura jurídica a través del cual los activos de una empresa o persona se pueden retener para su distribución a sus beneficiarios en una fecha posterior. Contrato o convenio en virtud del cual una persona, llamada fideicomitente o también fiduciante, transmite bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros, de su propiedad a otra persona (una persona natural, llamada fiduciaria), para que ésta administre o invierta los bienes en beneficio propio o en beneficio de un tercero, llamado fideicomisario.

**Fondo Fijo de Caja:** Monto de recursos en efectivo para efectuar gastos menores, sujeto a comprobación periódica para reponer el importe de gastos realizados.

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros:** Documento que establece procedimientos generales para orientar las actividades que conforme al ciclo presupuestario y en ejercicio de sus atribuciones llevan a cabo las oficinas mayores o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; el cual se integra de diversos procesos y subprocesos asociados a la administración de recursos financieros.

**Sistema CREDERE:** Sistema informático para la originación y administración del crédito FONACOT.

**Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios:** Permite realizar transferencias de fondos entre sus participantes. Lleva información para indicar si un cliente ordenó el pago y, en su caso, para identificarlo. Asimismo, puede llevar información para instruir al participante receptor para que acredite el pago a uno de sus clientes.

**SWAP (permuta financiera o préstamo interbancario):** Contrato por el cual dos partes se comprometen a intercambiar una serie de cantidades de dinero en fechas futuras.

**Transferencia Electrónica:** Se refiere al depósito en la cuenta bancaria del beneficiario de los recursos solicitados por las diferentes áreas del Instituto FONACOT.

## 8.2. Acrónimos

**BMV:** Bolsa Mexicana de Valores.

**CNBV:** Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

**CETES:** Certificados de la Tesorería de la Federación.

**Comité Interno:** Comité Interno de Inversiones.

**CUE:** Circular Única de Emisoras.

**Disposiciones:** Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Instituto FONACOT:** Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

**LFT:** Ley Federal del Trabajo.

**NAFIN:** Nacional Financiera.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SPEI:** Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

TERMINA MANUAL