

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT

ELABORÓ Y REVISÓ*

Lic. Claudia Flores Jacobo
Subdirectora General de
Contraloría, Planeación y
Evaluación

C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos

*Este Manual se elaboró a partir de un proyecto institucional coordinado por los arriba firmantes y con el visto bueno del titular de esta la Dirección.

DICTAMINÓ

C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos

AUTORIZÓ

Lic. Francisco Javier Villafuerte Haro
Subdirector General de Administración

FECHA DE ACTUALIZACIÓN N/A

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA 27/abril/2018

VERSIÓN MPP07.00

Índice

Índice	3
I. Introducción	4
1. Ámbito de Aplicación.....	5
II. Marco Jurídico – Administrativo.....	6
III. Procedimientos:.....	13
1. Emisión de Balanza de Comprobación Definitiva Mensual.....	13
a) Objetivo:	13
b) Políticas de Operación:	13
c) Usuarios Internos:	14
d) Usuarios Externos:	14
e) Descripción Narrativa:	15
f) Diagrama de Flujo	16
2. Elaborar Declaraciones de Impuestos.....	17
a) Objetivo:	17
b) Políticas de Operación:	17
c) Usuarios Internos:	17
d) Usuarios Externos:	17
e) Descripción Narrativa:	18
f) Diagrama de Flujo:.....	19
3. Emisión de Estados Financieros.	20
a) Objetivo:	20
b) Políticas de Operación:	20
c) Usuarios Internos:	20
d) Usuarios Externos:	20
e) Descripción Narrativa:	21
f) Diagrama de Flujo:.....	22
IV. Glosario de Términos:	23
V. Directorio:.....	24

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Clave: MPP07.00 Vigencia: 27/abril/2018	
---	--	--	--

I. Introducción.

La Dirección de Contabilidad del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, ha elaborado el presente manual, que tiene como objetivo principal la regulación de los *procedimientos y sus correspondientes políticas*, en materia Contable y Fiscal, incluyendo la Elaboración de la Normatividad Contable Interna y su Difusión, así como en el ámbito contable la definición y parametrización de los registros contables, derivado de lo anterior, la verificación de la correcta información contable y la emisión de reportes para clientes internos y externos, que se derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta Dirección, por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización Específico correspondiente, y de la normatividad vigente, en especial, la contenida en las *Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento*¹, y en el Manual Financiero del Instituto FONACOT.

El presente Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Contabilidad, se realicen de manera ágil, eficiente y transparente, mediante un documento que contenga la descripción de las actividades que deben seguirse para la realización de dichas funciones, y alinear los procedimientos y políticas, a las atribuciones y funciones, de los diferentes puestos que integran la Dirección de Contabilidad, conferidas en el Manual de Organización Específico correspondiente. Así mismo cotejar que sus procedimientos estén alineados a los procesos del Instituto FONACOT.

Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución y al puesto, así mismo permite contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las tareas que realiza cada una de las áreas que conforman la Dirección de Contabilidad.

El manual contiene los apartados de: índice, introducción, marco jurídico, así como para cada procedimiento: objetivo, políticas, usuarios, descripción narrativa, diagrama de flujo, formas e instructivos de llenado; un glosario de términos y un directorio.

La elaboración del manual refleja el esfuerzo y compromiso de las áreas que integran la oficina de la Dirección de Contabilidad, cuyo titular y servidores públicos aportaron y validaron la información correspondiente.

Es importante señalar, que con el propósito de mantener actualizado el manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación.

¹ Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación 1 de diciembre de 2014. Modificadas mediante resoluciones publicadas en el propio Diario el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Clave: MPP07.00 Vigencia: 27/abril/2018	 INSTITUTO <i>fonacot</i>
---	--	--	--	---

1. **Ámbito de Aplicación.**

El ámbito de aplicación de éste Manual son las Áreas Sustantivas y Administrativas además de la Dirección de Contabilidad, específicamente: todas las Áreas cuyas operaciones generen transacciones contables del Instituto, para su adecuado registro.

II. Marco Jurídico – Administrativo

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada 24-02-2017.

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.
- 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 Sobre Metrología y Normalización; publicada en el D.O.F. el 1 de julio de 1992 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 Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996 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.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Clave: MPP07.00 Vigencia: 27/abril/2018	
---	--	--	--

- 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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 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, cuya vigencia iniciará a partir del miércoles 19 de julio de 2017, abrogándose con esa misma fecha, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y se derogarán los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016 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 del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y su única reforma publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014.
- 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 (nueva ley); publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, abrogándose la anterior ley.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los los Sujetos obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
- 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.
- Ley Federal de Archivos; publicada en el D.O.F. el 23 de enero del 2012.
- Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012.
- 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 del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de 2001 y sus reformas.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</p>	<p>Clave: MPP07.00 Vigencia: 27/abril/2018</p>	
--	--	---	--	--

- 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 D.O.F. el 27 de agosto de 1932, última reforma publicada D.O.F. 13-06-2014.
- Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada D.O.F. 10-01-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en D.O.F. el 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016.

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 su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016.
- 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 Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2003, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario, última resolución publicada el 19 de noviembre de 2016.

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 Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</p>	<p>Clave: MPP07.00 Vigencia: 27/abril/2018</p>	
--	--	---	--	--

- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios; publicado en la G.O.E.M. el 09 de marzo de 1999, iniciando su vigencia el 08 de abril de 1999 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 para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; publicado en la G.E.O.M. el 03 de abril de 2001 y sus reformas
- Código Fiscal del Distrito Federal; 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 (Al entrar en vigor este nuevo Código, se abrogó el anterior Código Federal de Procedimientos Penales).

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 de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999 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 (nuevo Reglamento); 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 Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.
- 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.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- 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.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</p>	<p>Clave: MPP07.00 Vigencia: 27/abril/2018</p>	
--	--	---	--	--

- 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, abrogando el anterior Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe 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. el 14 de septiembre del 2005.
- 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.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016.
- 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, última reforma publicada D.O.F. 06 de abril de 2017.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 16 de mayo de 2016.
- 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, última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.
- 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, última reforma

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Clave: MPP07.00 Vigencia: 27/abril/2018	
---	--	--	--

publicada en el D.O.F. 03 de febrero de 2016.

- 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 de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el D.O.F. el 8 de mayo de 2014, última reforma publicada D.O.F. 4 de febrero de 2016.
- 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, última reforma publicada D.O.F. 27 de junio de 2017.
- 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 D.O.F. 29 de diciembre de 2016.
- 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.
- Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente, publicado en el D.O.F. 31 de mayo de 2017.

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 D.O.F. 22 de febrero de 2016.

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; publicado en D.O.F. el 20 de mayo de 2013.

PROGRAMAS

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2013.
- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. el 13 de diciembre de 2013.

 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</p>	<p>Clave: MPP07.00 Vigencia: 27/abril/2018</p>	
---	--	---	--	--

ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en D.O.F. el 20 de diciembre de 2016.

NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS

- Código de Conducta, vigente.
- Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
- Sistema de Control Interno, y Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual de Crédito, vigente.
- Manual Financiero, vigente.
- Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.
- Programa de Trabajo 2014-2018, y Programa de Trabajo Anual, del Instituto FONACOT.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, vigentes.
- Reglamento interior de trabajo del Instituto FONACOT, vigente.

III. Procedimientos:

1. Emisión de Balanza de Comprobación Definitiva Mensual.

a) Objetivo:

Consolidar los resultados del registro contable, para generar la información financiera necesaria que le de soporte a las operaciones en cumplimiento con los requerimientos de la Dependencias Globalizadoras y de los Órganos Reguladores y Fiscalizadores.

b) Políticas de Operación:

La información contable, debe ser generada en el origen de los registros contables de las transacciones, ya sea en el CREDERE o el SAP, debiendo ser correcta, precisa, íntegra, completa, confiable, útil, oportuna, verificable y levantada por el funcionario facultado.

Las unidades administrativas, en su calidad de área origen, deberán respaldar las operaciones presupuestarias y contables con la documentación original que compruebe y justifique dichos registros para su posterior integración.²

Es responsabilidad de la Dirección de Contaduría, la administración y control de archivo de documentos contables (Pólizas), de acuerdo al Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente³, aplicando el procedimiento:

- **Administración del Archivo Contable.**

La dirección de Contabilidad coordina la verificación de la correcta información contable y el análisis de la información emitida por las diferentes áreas del Instituto con respecto a los registros contables de los activos, pasivos, resultados y cuentas de orden a fin de contar con información que soporte cada movimiento contable, así como también deberá de ser consistente y razonable para que esta pueda ser reportada a las autoridades internas y externas.

A este efecto se enviara de manera oficial, la solicitud de confirmación de saldos, para cada Unidad Administrativa, o responsable de Módulo en SAP.

La Dirección de contabilidad, prepara y difunde, el *Calendario de Cierres Contables* para el año en curso, es responsabilidad de la Unidades Administrativas, verificar que su información este disponible y confirmada antes de la fecha de cierre contable, normalmente el quinto día hábil, del mes siguiente al mes de cierre.

² MAAG de Recursos Financieros, pág. 47

³ Manual Financiero del Instituto FONACOT, 5.7. Administración del Archivo Contable.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Clave: MPP07.00 Vigencia: 27/abril/2018	
---	--	--	--	--

La Dirección de Contabilidad, solo da servicio de cargar al SAP, el Cierre Mensual Contable de Cartera, que se reciba oficialmente de la Dirección de Información y Control de Cartera, siendo su origen el cierre correspondiente en el CREDERE.

La Dirección de Contabilidad, es responsable del Modulo de Impuestos en SAP.

c) Usuarios Internos:

Dirección de Contabilidad, Subdirección de Registro Contable.

Unidades Administrativas y/o Áreas Responsables de Módulos de SAP.

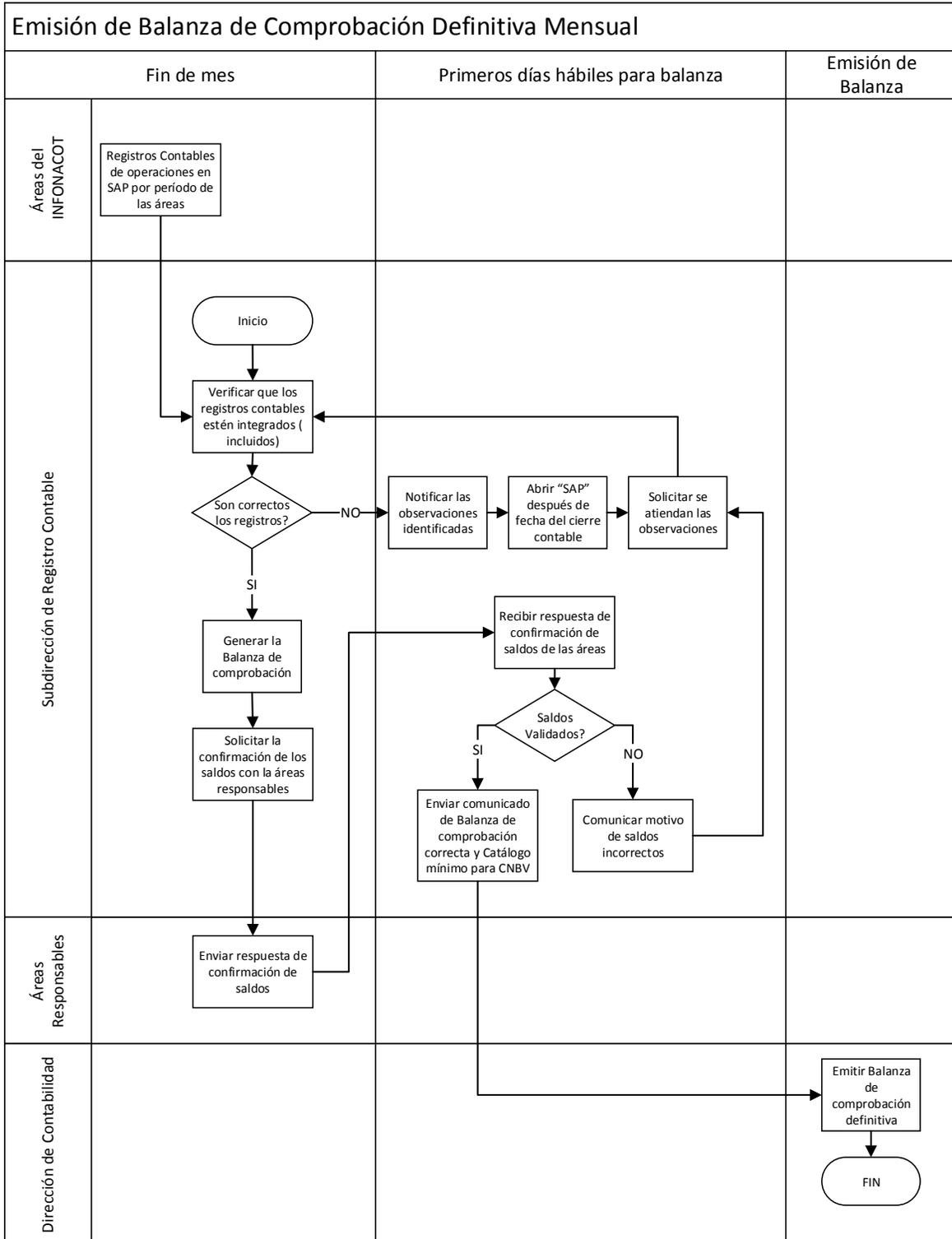
d) Usuarios Externos:

En su caso Órganos Fiscalizadores.

e) Descripción Narrativa:

Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registros Contables de operaciones en SAP por período de las áreas 	
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Balanza de comprobación 	
PROCEDIMIENTO: Emisión de Balanza de Comprobación Definitiva Mensual		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Registro Contable	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Verificar los Registros contables de operaciones de las Áreas en cuanto a su integración Los registros son Incorrectos: continúa en actividad 2 de este procedimiento Los registros son Correctos: continúa en actividad 5 de este procedimiento</p>	Registros contables
	<p>2. Notificar las observaciones identificadas</p> <p>3. Abrir "SAP" después de fecha del cierre contable</p> <p>4. Solicitar se atiendan las observaciones. Continúa en actividad 1 de este procedimiento.</p>	
	<p>5. Generar la Balanza de comprobación</p> <p>6. Solicitar la confirmación de los saldos con las áreas responsables.</p>	Observaciones a los registros Balanza de Comprobación
	<p>7. Enviar respuesta de confirmación de saldos</p>	Solicitud de confirmación de saldos
	<p>8. Recibir respuesta de confirmación de saldos de las áreas y se validan. Son incorrectos: continúa en actividad 9 de este procedimiento. Son Correctos: continúa en actividad 10 de éste procedimiento</p>	Comunicado de saldos incorrectos.
	<p>9. Comunicar motivo de saldos incorrectos. Continúa en actividad No. 4 de éste procedimiento.</p>	
	<p>10. Enviar comunicado de Balanza de comprobación correcta y Catálogo mínimo para CNBV</p>	Balanza de comprobación
Dirección de Contabilidad	<p>11. Emitir Balanza de comprobación definitiva.</p>	Balanza de Comprobación Definitiva
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

f) Diagrama de Flujo



 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</p>	<p>Clave: MPP07.00 Vigencia: 27/abril/2018</p>	
---	--	---	--	--

2. Elaborar Declaraciones de Impuestos.

a) Objetivo:

Determinar y autorizar el cálculo de los Impuestos Federales causados en su carácter de redentor y realizar el entero de los impuestos, para atender en tiempo y forma las obligaciones tributarias.

b) Políticas de Operación:

Supervisar que el cálculo de las obligaciones tributarias se mantengan actualizadas respecto de las legislaciones vigentes.

Supervisar la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por los distintos ingresos a los que está obligado el Instituto, así como coordinar la recepción de CFDI, en materia de requisitos fiscales.

c) Usuarios Internos:

Subdirección de Registro Contable, Dirección de Cobranza, Dirección de Tesorería, Dirección de Contabilidad, Dirección de Integración y Control Presupuestal, Dirección de Recursos Humanos.

d) Usuarios Externos:

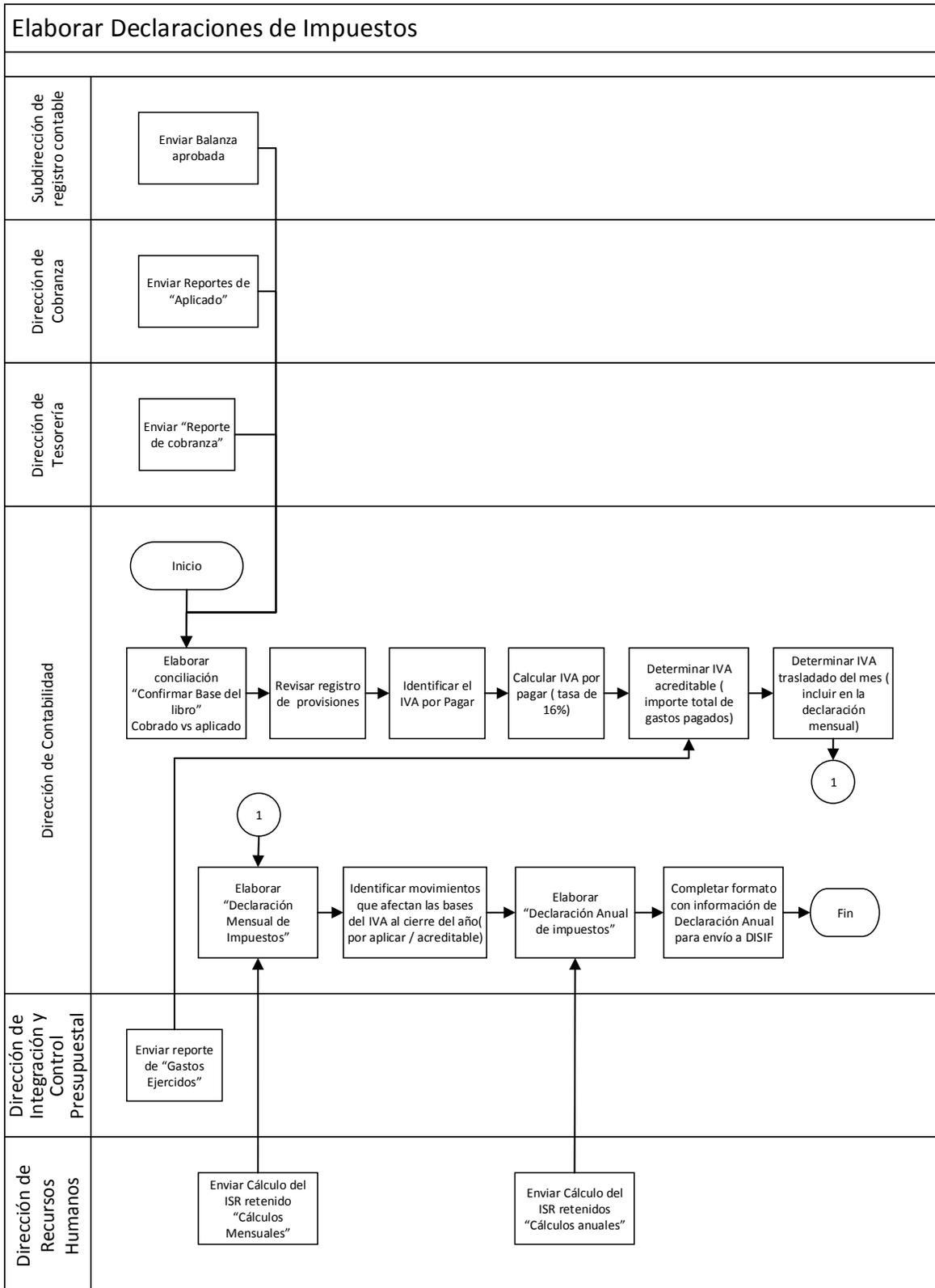
SHCP, SAT, CNBV, SFP.

e) Descripción Narrativa:

Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Balanza aprobada. ▪ Reporte de Cobranza. ▪ Reporte de Tesorería.
Salida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Anual de Impuestos “Formato”. ▪ Declaración Mensual. ▪ Declaración Informativa sobre situación fiscal (DISIF 32H-CFF).

PROCEDIMIENTO: Elaborar Declaraciones de Impuestos		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Dirección de Contabilidad	1. Elaborar conciliación mensual (Tesorería-Cobranza-Contabilidad) para confirmar base del IVA cobrado vs aplicado. 2. Revisar registro de provisiones 3. Calcular IVA por pagar (tasa de 16%) 4. Determinar IVA acreditable (importe total de gastos pagados) Se recibe de la Dirección de Integración y control Presupuestal el reporte de “Gastos ejercidos.”	Conciliación Determinación de IVA Acreditable
	5. Determinar IVA trasladado del mes (incluir en la declaración mensual) 6. Elaborar la “declaración Mensual de Impuestos”. Se recibe de la Dirección de Recursos Humanos el cálculo del ISR retenido.	Cálculo de IVA trasladado. Declaración Mensual de Impuestos.
	7. Identificar movimientos que afectan las bases del IVA (por aplicar / acreditable) 8. Identificar el IVA por pagar	
	9. Elaborar “Declaración Anual de Impuestos”. Se recibe de la Dirección de Recursos Humanos el cálculo del ISR retenido anual.	Declaración Anual de Impuestos
	10. Completar formato con información de Declaración Anual para envío al “DISIF”	Formato de declaración Anual de impuestos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

f) Diagrama de Flujo:



3. Emisión de Estados Financieros.

a) Objetivo:

Coordinar la integración, actualización y administración de la información financiera, para conformar en tiempo y forma, los estados financieros, a fin de que se entreguen a la Dirección General y a las distintas áreas del Instituto, así como a las instancias fiscalizadoras, financieras y órganos globalizadores, procurando su consistencia normativa e informativa.

b) Políticas de Operación:

La información financiera deberá sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación con el fin de alcanzar la armonización contable y tomando como base la información generada en el sistema informático respectivo.

La integración de los estados financieros debe contener información conciliada con la del presupuesto con base en el sistema informático respectivo, así como la información de la balanza de comprobación acumulada y la información programática del sistema integral de información de los ingresos y gasto público.⁴

La responsabilidad de presentar los estados financieros en el SICOP y el SII, para la APF, es la Dirección de Integración y Control Presupuestal.

La Responsabilidad de la dirección de Contabilidad, es preparar para su presentación los Estados Financieros de acuerdo al artículo 291 de las Disposiciones.⁵ y al referido anexo 37.- Criterios de contabilidad aplicables a la Entidades de Fomento e Infonacot.

c) Usuarios Internos:

Subdirección de Información Financiera.

Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos:

Dependencias Globalizadoras y de los Órganos Reguladores y Fiscalizadores.

CNBV, BMV, S.D. INDEVAL.

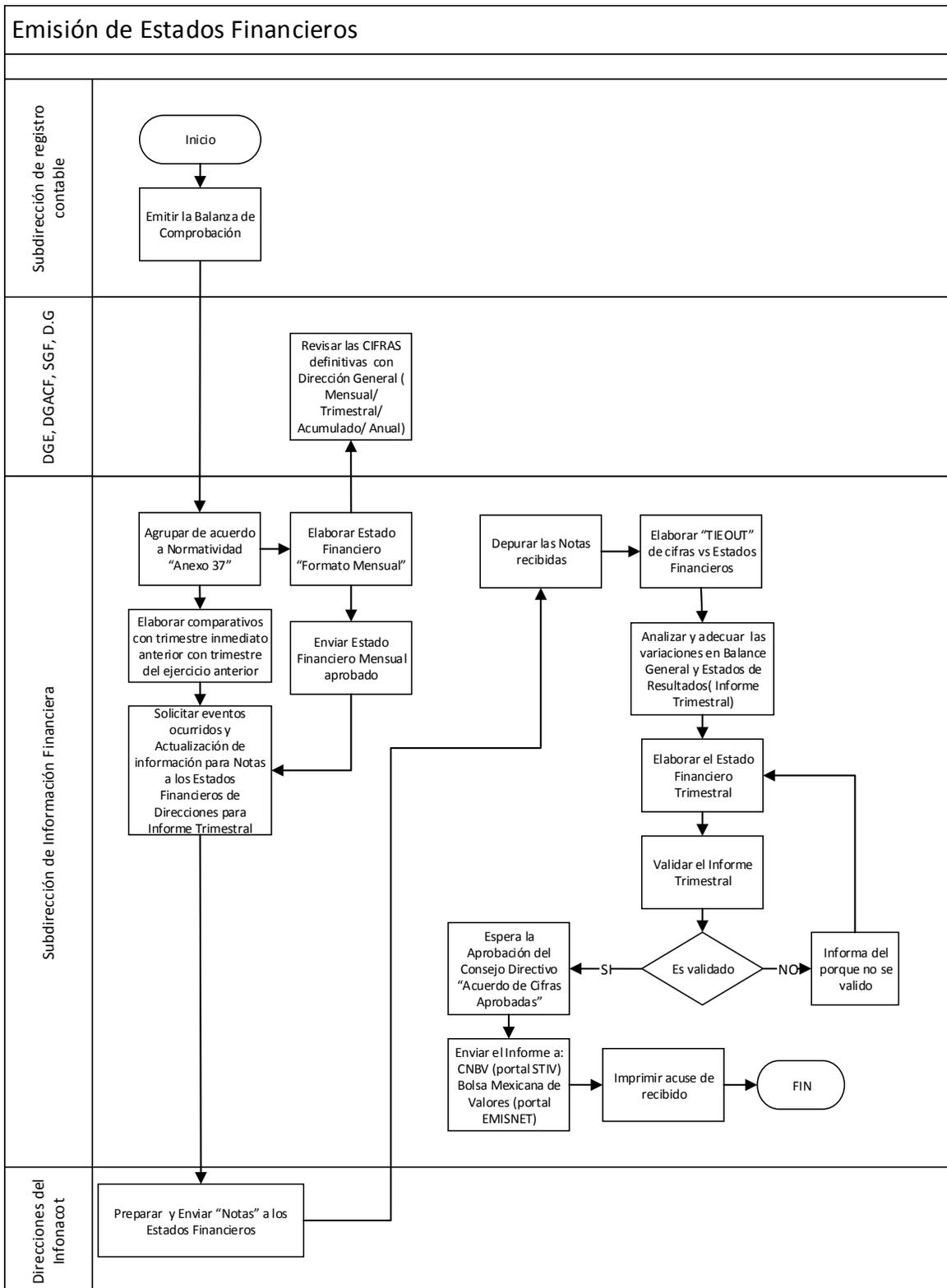
⁴ MAAG de Recursos Financieros, pág. 48

⁵ Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación 1 de diciembre de 2014. Modificadas mediante resoluciones publicadas en el propio Diario el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016, pág. 251.

e) Descripción Narrativa:

PROCEDIMIENTO: Emisión de Estados Financieros		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Información Financiera	<p align="center">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Se recibe de la subdirección de registro contable la Balanza de comprobación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agrupar de acuerdo a Normatividad “anexo 37 “ 2. Elaborar comparativos con trimestre anterior y con trimestre del ejercicio anterior) 3. Solicitar eventos ocurridos y actualización de información para “Notas” a Estados Financieros de Direcciones para informe trimestral 	<p>Balanza de comprobación</p> <p>Anexo 37</p>
	Direcciones del INFONACOT	<ol style="list-style-type: none"> 4. Preparan y envían las “Notas” a los Estados Financieros
Subdirección de Información Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 5. Depurar las ” Notas” recibidas 6. Elaborar “TIEOUT” de cifras vs Estados Financieros 7. Analizar y adecuar las variaciones en Balance General y Estados Financieros (Informe Trimestral) 8. Elaborar el Estado Financiero Trimestral 9. Validar informe trimestral <p>No se valida: continúa en actividad 8 de este procedimiento. Se valida: continuar en actividad 10 de este procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Esperar la aprobación del Consejo Directivo “Acuerdo de Cifras” 11. Enviar el informe a: CNBV (portal STIV), Bolsa Mexicana de Valore (portal EMISNET) 12. Imprimir acuse de recibido del envío del informe. 	<p>Nota a Estados Financieros</p> <p>“TIEOUT”</p> <p>Estado Financiero Trimestral</p>
		<p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

f) Diagrama de Flujo:



IV. Glosario de Términos:

APF:	Administración Pública Federal.
BMV:	Bolsa Mexicana de Valores.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
CREDERE:	Sistema de Crédito utilizado en el Instituto para la colocación a los trabajadores.
Diagrama de Flujo:	Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
DTI:	Dirección de Tecnologías de la Información
Estados Financieros:	Reportes que utilizan las organizaciones para observar lo plasmado contablemente, tanto los cambios económicos y financieros en una fecha o periodo determinado.
Excel:	Hoja de cálculo.
INFONACOT o Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Instituto:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
OIC:	Órgano Interno de Control.
SAP:	Sistema Contable y de Manejo de empresas, del <i>software</i> alemán "Sistemas Aplicaciones y Productos".
SAT:	Servicio de Administración Tributaria, de la SHCP.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SICOP:	El Sistema de Contabilidad y Presupuesto; de la APF.
SII:	El Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público; de la APF.
STPS:	Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

V. Directorio:

NOMBRE Y CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
Erwing Rommel De la Cruz Gómez Yépez Subdirector General de Finanzas	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00
Jorge Ernesto Perea Solís Director de Contabilidad	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00
Bernardo Morales Reyes Subdirector de Registro Contable	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00
Efraín Rodríguez Martínez Subdirector de Normatividad e Impuestos	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00
German Hernández Trejo Subdirector de Información Financiera	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00