



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

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

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Subdirección de Registro Contable

Subdirección de Normatividad Contable e Impuestos

Subdirección de Información y Reportes Contables

REVISÓ

Subdirección General de Finanzas



Dirección de Contabilidad

APROBACIÓN:

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-246-080724 en su quinta sesión extraordinaria, celebrada el día 08 de julio del 2024. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su nonagésima séptima sesión ordinaria de fecha 25 de julio de 2024, bajo el Acuerdo No. CD ME 60-250724.

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| I. PROPÓSITO DEL MANUAL | 5 |
| II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS | 5 |
| III. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 5 |
| IV. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO | 6 |
| V. PROCEDIMIENTOS | 11 |
| 1. EMISIÓN DE BALANZA DE COMPROBACIÓN DEFINITIVA MENSUAL | 11 |
| a) Objetivo | 11 |
| b) Políticas de Operación | 11 |
| c) Usuarios Internos | 12 |
| d) Usuarios Externos | 12 |
| e) Descripción Narrativa | 13 |
| f) Diagrama de Flujo | 14 |
| 2. ELABORACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES | 15 |
| a) Objetivo | 15 |
| b) Políticas de Operación | 15 |
| c) Usuarios Internos | 16 |
| d) Usuarios Externos | 16 |
| e) Descripción Narrativa | 17 |
| f) Diagrama de Flujo | 20 |
| g) Descripción Narrativa | 21 |
| h) Diagrama de Flujo | 22 |
| 3. EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS | 23 |
| a) Objetivo | 23 |
| b) Políticas de Operación | 23 |
| c) Usuarios Internos | 24 |
| d) Usuarios Externos | 24 |
| e) Descripción Narrativa | 25 |
| f) Diagrama de Flujo | 27 |
| VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS | 28 |
| A. DEFINICIONES | 28 |
| B. ACRÓNIMOS | 31 |
| VII. DIRECTORIO | 32 |

| | | | |
|---|---|---------------------------|---|
|  | <p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT</p> | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Contabilidad del Instituto FONACOT, ha elaborado el presente Manual que tiene como objetivo principal documentar los procedimientos y sus correspondientes políticas de operación en materia contable y fiscal, incluyendo la elaboración de la normatividad interna y su difusión, así como la definición y parametrización de los registros contables, derivado de lo anterior, la verificación de la correcta información y la emisión de reportes para clientes internos y externos, que derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta Dirección, por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización General, en el Manual de Organización Específico correspondiente, y demás normatividad vigente aplicable, en especial la contenida en las Disposiciones, y en el Manual Financiero del Instituto FONACOT.

Adicionalmente, éste documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto FONACOT y al puesto, también 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 Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Contabilidad.

El Manual contiene los apartados de: índice, introducción, propósito, tabla de control de cambios, ámbito de aplicación, marco jurídico administrativo, así como para cada procedimiento específico: objetivo, políticas de operación, usuarios internos y externos, descripción narrativa, y diagrama de flujo, glosario de términos (definiciones y acrónimos), y un directorio.

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, que incluya el diseño, establecimiento, y actualización de las medidas de control que permitan que la concertación, documentación, registro y liquidación de las operaciones, se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el presente documento. Lo anterior en conjunto y plena coordinación con la Dirección de Contraloría Interna.

| | | | |
|--|---|---------------------------|---|
|  TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

I. PROPÓSITO DEL MANUAL



El presente Manual tiene el propósito de definir y establecer las políticas y procedimientos de la Dirección de Contabilidad, las cuales deben seguirse para la realización de las funciones, así mismo verificar que éstos estén alineados a los Macro procesos del Instituto FONACOT.

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

| No. de Versión | Fecha de Modificación | Descripción de los Cambios |
|----------------|-----------------------|---|
| MPP07.00 | Abril, 2018 | Nueva creación. |
| MPP07.01 | Julio, 2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el marco jurídico administrativo, directorio. • Documentar las actividades detalladas para la elaboración de Estados Financieros. • Adecuar el glosario de términos en definiciones y acrónimos. • Documentar detalladamente la actividad de las declaraciones de impuestos. • Incluir lenguaje de género. • Agregar artículos transitorios (baja versión 00, vigencia versión 01). |

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de éste Manual, es de manera obligatoria para todo el personal de la Dirección de Contabilidad, y de seguimiento general para todas las demás Unidades Administrativas, que generan operaciones y/o transacciones contables para su adecuado registro.

| | | | |
|---|--|---------------------------|---|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

IV. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO



A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia contable y fiscal de forma enunciativa mas no limitativa:

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

LEYES

1. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
2. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y sus reformas.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
5. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
6. 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.
7. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
8. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
9. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
10. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
11. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992, y sus reformas.
12. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
13. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
14. 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.
15. 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.
16. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
17. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
18. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 diciembre de 2005, y sus reformas.
19. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
20. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
21. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
22. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 diciembre de 1976, y sus reformas.
23. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
24. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
25. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.

| | | | |
|--|---|---------------------------|---|
|  TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |



26. 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.
27. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
28. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
29. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el de 20 mayo de 2004, y sus reformas.
30. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
31. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
32. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
33. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
34. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
35. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
36. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
37. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
38. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015, y sus reformas.
39. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
40. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
41. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.
42. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
43. Ley del Notariado para la Ciudad de México; publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2018, y sus reformas.
44. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.

DISPOSICIONES

1. 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.
2. 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 D.O.F. el 19 de marzo de 2003, y sus reformas.
3. 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.
4. 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 04 de noviembre de 2014.

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928, y sus reformas.

| | | | |
|---|---|---------------------------|---|
|  | <p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT</p> | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

2. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. el 07 de octubre 1889, y sus reformas.
3. Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
4. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
5. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023.
6. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, y sus reformas.
7. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
8. Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.

REGLAMENTOS



1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre de 2006, y sus reformas.
2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
7. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006, y sus reformas.
9. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998, y sus reformas.
10. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2012.
11. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.
12. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.
13. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 04 de octubre de 1999.
14. 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.

DECRETOS

1. Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.

ACUERDOS

1. 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, y sus reformas.
2. 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, y sus reformas.
3. 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.

| | | | |
|--|---|---------------------------|---|
|  TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

4. 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 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
5. 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 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
6. Acuerdo por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021, y sus reformas.
7. Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
8. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para el Registro y Autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
9. 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, y sus reformas.
10. Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales, de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 05 de junio de 2023.

LINEAMIENTOS



1. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal; publicados en el D.O.F. el 03 de julio de 2015.
2. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. de 18 de septiembre de 2020.
3. Lineamientos para Regular el Funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados; publicados en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2011, y sus reformas.
4. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; publicados en el D.O.F. el 15 de abril de 2016, y sus reformas.
5. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicados en el D.O.F. el 26 de enero de 2018, y sus reformas.
6. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; publicados en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016, y sus reformas.
7. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.

NORMATIVIDAD CONTABLE

1. Criterios Contables de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento - Anexo 37, vigente.
2. Normas de Información Financiera, vigente.
3. Resolución Miscelánea Fiscal y sus modificaciones, vigente.

MANUAL

1. 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 2024.

| | | | |
|---|--|---------------------------|---|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

PLANES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024; publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2019.

PROGRAMAS



1. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024; publicado en el D.O.F. el 24 de junio de 2020.
2. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2019.

ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 16 de enero de 2024.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
3. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
4. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
5. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
8. Procedimientos Específicos de Originación de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
9. Procedimientos Específicos de Administración de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
10. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
11. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
12. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
13. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Programa de Trabajo Institucional 2022-2024 del Instituto FONACOT.
15. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
16. Plan de Continuidad de Negocios de Instituto FONACOT, vigente.
17. Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT, vigente.
18. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control que Establecen los Términos y Condiciones que los Sujetos Obligados Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores del Instituto FONACOT, vigentes.
19. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, vigente.
20. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.

| | | | |
|--|---|---------------------------|---|
|  TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

V. PROCEDIMIENTOS

1. EMISIÓN DE BALANZA DE COMPROBACIÓN DEFINITIVA MENSUAL

a) Objetivo

Agrupar conforme al catálogo de cuentas los saldos por los movimientos registrados contablemente, determinando un resultado que sirva de base para generar la información financiera necesaria, para dar soporte a las operaciones en cumplimiento con los requerimientos de las Dependencias Globalizadoras y de los órganos reguladores y fiscalizadores.

b) Políticas de Operación

La información contable, debe ser considerada desde 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.

Es responsabilidad de el/la Director/a de Contabilidad, la administración y control del archivo de documentos contables (Pólizas), de acuerdo al Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente, aplicando el procedimiento:

- **Administración del Archivo Contable**

El/La Director/a de Contabilidad coordina la verificación de la correcta información contable y el análisis de la información emitida por las diferentes Unidades Administrativas del Instituto FONACOT 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.

- **Calendario de Cierres Mensuales**

El/La Director/a de Contabilidad, prepara y difunde, el Calendario de Cierres Contables para el año en curso, siendo responsabilidad de las Unidades Administrativas, verificar que su información esté disponible y confirmada antes de la fecha de cierre contable, normalmente el quinto día hábil del mes siguiente al mes de cierre.



- **Confirmación y Conciliación de Saldos Contables**

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

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 Crédito, siendo su origen el cierre correspondiente en el CREDERE.

Por lo anterior, se realiza una conciliación de saldos de cartera entre ambas Unidades Administrativas, documento formal a través del cual se presentan los saldos, las variaciones identificadas y la explicación sobre el origen de las mismas, conforme a los siguientes puntos:

1. Comparación de las cifras de SAP con las reportadas por la Dirección de Crédito, para identificar variaciones.
2. Elaboración de los registros derivados de las reclasificaciones procedentes.
3. Validación de la coincidencia de los saldos definitivos en SAP con los saldos de CREDERE.

| | | | |
|--|--|---------------------------|---|
|  TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

De la misma manera, se genera la conciliación de saldos del Fondo de Protección de Pagos con la Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos, que oficialmente son los encargados de llevar el control desde su origen, conforme a los puntos siguientes:

1. Comparación de las cifras de SAP con las reportadas por la Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos, para identificar variaciones.
2. Elaboración de los registros derivados de las reclasificaciones procedentes.
3. Validación de la coincidencia de los saldos definitivos en SAP con los saldos del Fondo de Protección de Pagos.

c) Usuarios Internos

- Dirección de Contabilidad.
- Subdirección de Registro Contable.
- Unidades Administrativas.
- Áreas Responsables de Módulos de SAP.

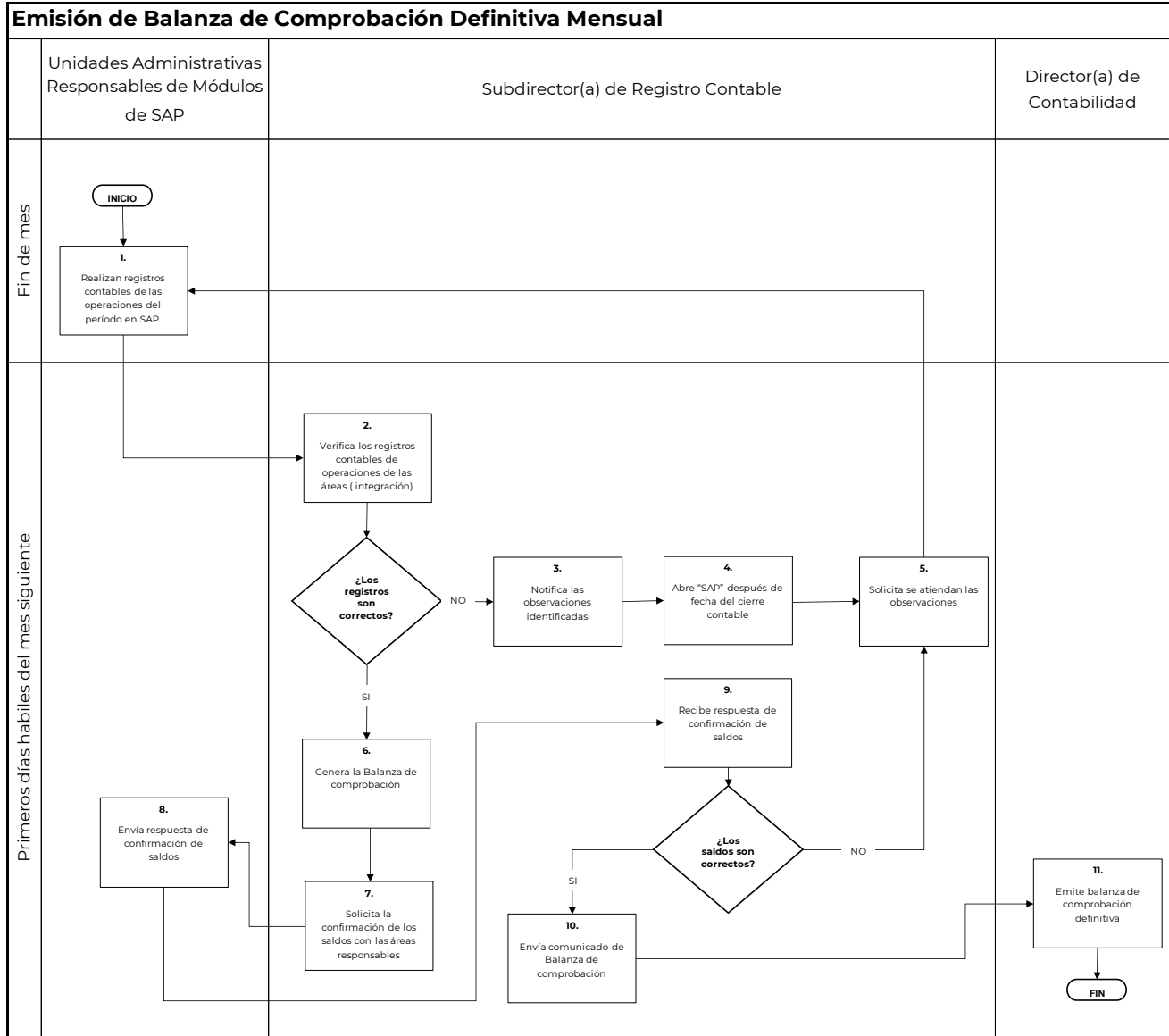
d) Usuarios Externos



- En su caso Órganos Fiscalizadores (CNBV, Auditores/as Externos, STPS, SHCP, entre otros).

e) Descripción Narrativa

| Entrada: | Registros Contables de operaciones en SAP por Período de las Unidades Administrativas. | |
|--|---|--|
| Salida: | Balanza de Comprobación. | |
| PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE BALANZA DE COMPROBACIÓN DEFINITIVA MENSUAL. | | |
| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS |
| Unidades Administrativas Responsables de Módulos de SAP | <p align="center">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Realizan registros contables de las operaciones del período en SAP.</p> | Registros Contables |
| Subdirector(a) de Registro Contable | <p>2. Verifica los registros contables de operaciones de las áreas en cuanto a su integración.</p> <p><i>¿Los registros son correctos?</i> No, continúa en la actividad No. 3. Si, continúa en la actividad No. 6.</p> <p>3. Notifica las observaciones identificadas.</p> <p>4. Abre "SAP" después de fecha del cierre contable.</p> <p>5. Solicita se atiendan las observaciones.</p> <p><i>Regresa a la actividad No. 1.</i></p> <p>6. Genera la Balanza de comprobación.</p> <p>7. Solicita la confirmación de los saldos con las áreas responsables.</p> | <p>Registros Contables</p> <p>Observaciones a los Registros Contables</p> <p>Balanza de Comprobación</p> |
| Unidades Administrativas Responsables de Módulos de SAP | <p>8. Envía respuesta de confirmación de saldos, en los cuales se consideran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conciliación de Cartera. ✓ Conciliación de Fondo de Protección de Pagos. | Solicitud de Confirmación de Saldos |
| Subdirector(a) de Registro Contable | <p>9. Recibe respuesta de confirmación de saldos de las áreas y se validan.</p> <p><i>¿Los saldos son correctos?</i> No, regresa a la actividad No. 5. Si, continúa en la actividad No. 10.</p> <p>10. Envía comunicado de Balanza de comprobación correcta y Catálogo mínimo para CNBV.</p> | <p>Comunicado de Saldos Incorrectos.</p> <p>Balanza de Comprobación</p> |
| Director(a) de Contabilidad | <p>11. Emite balanza de comprobación definitiva.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> | Balanza de Comprobación Definitiva |

f) Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|--|---------------------------|---|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

2. ELABORACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES

a) Objetivo

Determinar el cálculo del IVA a cargo del Instituto FONACOT conforme a las estrategias implementadas, así como recabar la información por los impuestos causados en su carácter de retenedor (impuestos federales) y realizar el entero de los impuestos para atender, en tiempo y forma, dichas obligaciones tributarias.

b) Políticas de Operación

- **Ley del ISR.**

Para efectos de la Ley del ISR, el Instituto FONACOT es una persona moral no contribuyente, por lo que no es causante del Impuesto Sobre la Renta, teniendo sólo obligaciones como retenedor; también está exento del pago de Participación de los Trabajadores en las Utilidades, según oficio emitido por el Administrador Central Jurídico de Grandes Contribuyentes del SAT con número 330-SAT-IV-2-HFC-9508/07 del 19 de diciembre de 2007.

- **Ley del IVA.**

Para efectos de la Ley del IVA, el artículo 6, primer párrafo, establece que cuando en la declaración de pago resulte saldo a favor, el contribuyente únicamente podrá acreditarlo contra el impuesto a su cargo que le corresponda en los meses siguientes hasta agotarlo o solicitar su devolución. Cuando se solicite la devolución deberá ser sobre el total del saldo a favor.

En seguimiento con la Ley del IVA, el artículo 17, señala que en la prestación de servicios se tendrá obligación de pagar el impuesto en el momento en el que se cobren efectivamente las contraprestaciones y sobre el monto de cada una de ellas, salvo tratándose de los intereses a que se refiere el artículo 18-A de esta Ley, en cuyo caso se deberá pagar el impuesto conforme éstos se devenguen.

Por lo anterior, para poder efectuar la captura de información en el formato electrónico de la declaración mensual disponible en el portal del SAT, la Dirección de Contabilidad se encarga de la determinación del IVA a cargo del Instituto FONACOT y recaba la información que generan las distintas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT por los impuestos causados en su carácter de retenedor (impuestos federales), a fin de cumplir con la legislación fiscal vigente.

- **CFDI.**



Supervisar la emisión de CFDI ´S por los distintos ingresos a los que está obligado el Instituto FONACOT (facturación) y la recepción de CFDI ´S en materia de estructura y validación de los requisitos fiscales (CFDI ´S de proveedores), ya que dichas acciones están a cargo de la Dirección de Contabilidad.

- **Consultas en Materia Fiscal.**

Las consultas en materia fiscal realizadas a la Dirección de Contabilidad por las diferentes Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, se contestarán con base a lo establecido en la normatividad vigente aplicable a la Institución y a la información que se tenga a la vista y no prejuzga sobre otras opiniones técnicas calificadas sobre asuntos o consideraciones que pudieran tener otras áreas competentes u órganos colegiados.

- **Mecanismo de control para verificación de servicios contratados.**

Adicionalmente, en caso de realizar contrataciones de cualquier servicio, la Dirección de Contabilidad tomara en cuenta el *“Mecanismo de control para verificación de cumplimiento de compromisos contractuales a cargo de las áreas adscritas a las Coordinaciones Generales, Comercial, de Crédito y Finanzas, así como de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto FONACOT”*.



| | | | |
|--|--|---------------------------|---|
|  TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

c) Usuarios Internos

- Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos
- Subdirección de Registro Contable
- Dirección de Contabilidad
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Tesorería
- Subdirección de Información y Reportes Contables



d) Usuarios Externos

- SHCP.
- SAT.
- CNBV.
- SFP.
- Auditores Externos



| | | | |
|--|--|---------------------------|---|
|  TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

e) Descripción Narrativa

| Entrada: | Cierre Mensual de Cartera del Instituto FONACOT. Balanza aprobada. Reporte de Cobranza. Oficio de la Dirección de Recursos Humanos con los importes correspondientes a la Retención de ISR Salarios, Subsidio para el empleo e ISR Asimilados a Salarios, con su integración y amarre contra contabilidad. Pagos realizados por concepto de estimaciones de obra que contengan la retención del importe del derecho del 5 al millar. | |
|--|---|--|
| Salida: | Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales y entero de los derechos del 5 al millar. Acuse de recibo Declaración provisional o definitiva de Impuestos Federales. Recibo de Pago de Contribuciones Federales Tesorería de la Federación. | |
| PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES. | | |
| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS |
| Director(a) de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos | INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Envía cierre mensual de cartera del Instituto FONACOT. | Cierre Mensual de Cartera |
| Subdirector(a) de Registro Contable | 2. Envía balanza de comprobación aprobada mensual. | Cierre Mensual de Cartera |
| Subdirector(a) de Normatividad Contable e Impuestos | 3. Recibe cierre mensual de cartera y balanza de comprobación aprobada del mes. | Balanza de Comprobación Aprobada |
| Determinación del IVA Traslado | | |
| Subdirector(a) de Normatividad Contable e Impuestos | 4. Elabora conciliación de intereses devengados del cierre mensual de cartera vs registros contables en la balanza de comprobación aprobada. <i>¿Existen diferencias?</i> <i>Sí, notifica las diferencias identificadas y solicita que se atiendan las observaciones a la Subdirección de Registro contable.</i> <i>Regresa a la actividad No. 2.</i> <i>No, continúa en la actividad No. 5.</i> 5. Calcula el interés real de los intereses devengados del periodo a declarar con base en las disposiciones fiscales. | Conciliación de Intereses Devengados |

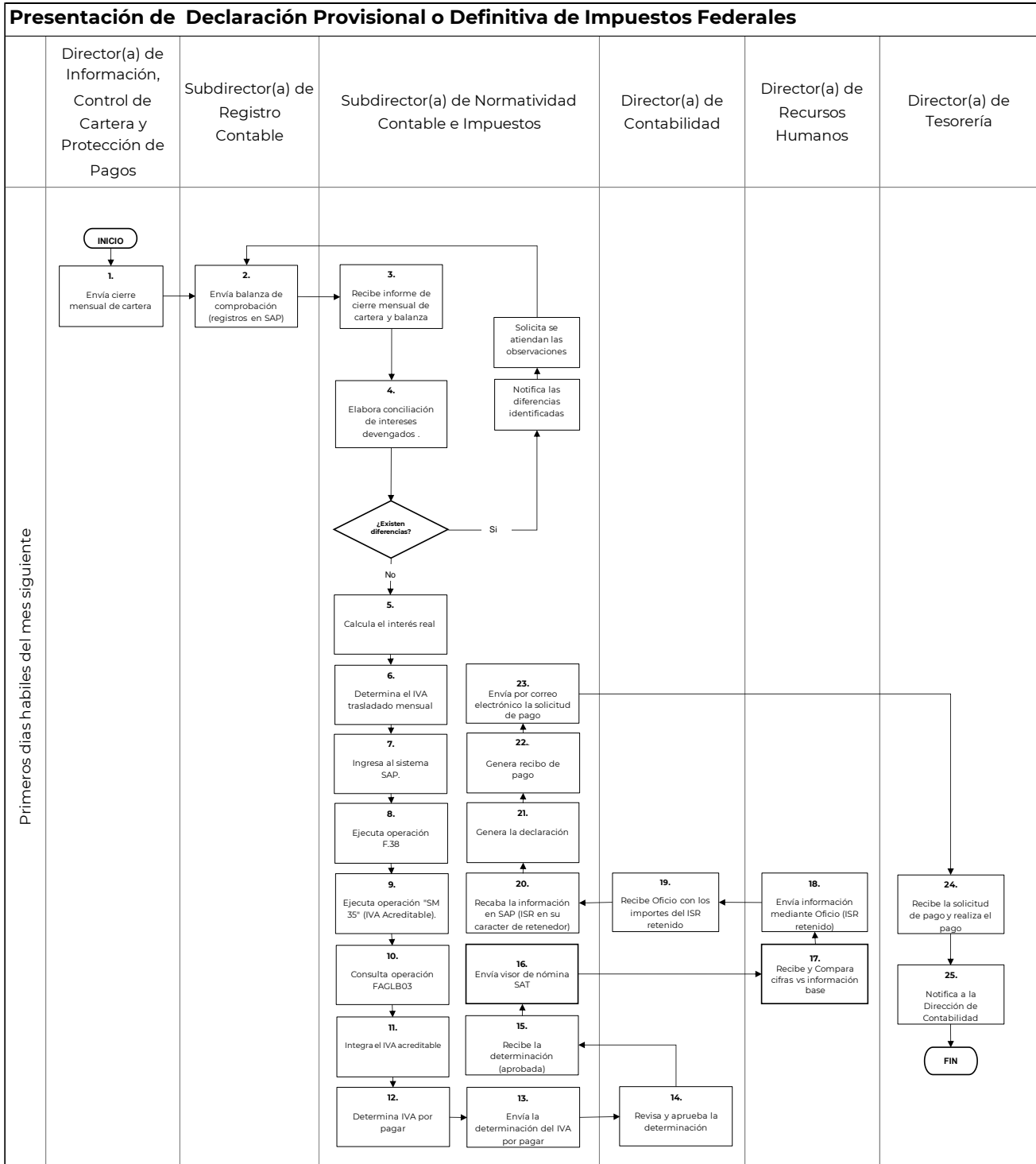
| | | | |
|--|--|---------------------------|---|
|  TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| | 6. Determina el IVA trasladado mensual sumando los ingresos por intereses reales y otros ingresos a declarar. | Papel de Trabajo IVA Traslado |
| | Determinación del IVA Acreditable | |
| | 7. Ingresa al sistema SAP. 8. Ejecuta operación F.38 “Traslado de impuestos diferidos” y se genera el reporte de IVA acreditable del mes. 9. Ejecuta operación SM 35 “Resumen de juego de datos” y se realiza la contabilización del IVA pendiente de acreditar a IVA acreditable (pagado). 10. Consulta operación FAGLB03 “Visualización de saldos” para revisar los importes del IVA que no fueron procesados en operación F.38 y se realiza el análisis de IVA por clase de documento. 11. Integra el IVA acreditable sumando las cifras del reporte de IVA (operación F.38) e IVA por clase de documento (IVA Acreditable total). | F. 38 SM 35 FAGLB03 |
| | Determinación del IVA por pagar | |
| | 12. Determina IVA por pagar. 13. Envía la determinación del IVA por pagar a la Dirección de Contabilidad para su aprobación. | Papel de Trabajo Impuesto a Pagar |
| Director(a) de Contabilidad | 14. Revisa y aprueba la determinación del saldo por pagar del IVA y turna a la Subdirección de Normatividad Contable e Impuestos. | Papel de Trabajo Impuesto a Pagar |
| Subdirector(a) de Normatividad Contable e Impuestos | 15. Recibe la determinación del saldo por pagar del IVA aprobada. | Papel de Trabajo Impuesto a Pagar |
| Recabar la Información por los Impuestos Causados en su Carácter de Retenedor | | |
| Subdirector(a) de Normatividad Contable e Impuestos | 16. Envía visor de nómina SAT a la Dirección de Recursos Humanos para que pueda realizar su validación de cifras. | Visor de Nómina SAT |

| | | | |
|--|--|---------------------------|---|
|  TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

| | | |
|--|---|--|
| Director(a) de Recursos Humanos | 17. Recibe el visor de nómina SAT y compara cifras vs su información soporte (retenciones y CFDI´s emitidos del mes inmediato anterior) y documenta su conciliación. 18. Envía información a la Dirección de Contabilidad mediante oficio, el cual contiene los importes correspondientes a la retención del impuesto sobre la renta por salarios, subsidio para el empleo y retención de ISR por asimilados a salarios, así como la integración y su amarre contra contabilidad. | Oficio DRH y soporte en archivo Excel |
| Director(a) de Contabilidad | 19. Recibe oficio de la Dirección de Recursos Humanos con los importes correspondiente a la retención del ISR por salarios, subsidio para el empleo y retención de ISR por asimilados a salarios. | Oficio DRH y Soporte en Archivo Excel |
| Subdirector(a) de Normatividad Contable e Impuestos | 20. Ingresa a SAP y recaba la información que generan las distintas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT por los impuestos causados en su carácter de retenedor. | SAP |
| Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales y Entero de los Derechos del 5 al millar. | | |
| Subdirector(a) de Normatividad Contable e Impuestos | 21. Genera la declaración provisional o definitiva de impuestos federales mediante los sistemas electrónicos del SAT y obtiene acuse de recibo de la declaración provisional o definitiva de impuestos federales con la línea de captura. 22. Genera recibo de pago de contribuciones federales de la Tesorería de la Federación mediante los sistemas electrónicos del SIT. 23. Envía por correo electrónico la solicitud de pago y adjunta acuse de recibo de la declaración provisional o definitiva y recibo de pago de contribuciones federales a la Dirección de Tesorería. | Acuse de Recibo Declaración Provisional Recibo de Pago de Contribuciones Federales Solicitud de Pago y Acuse de Recibo |
| Director(a) de Tesorería | 24. Recibe la solicitud de pago y realiza el pago. 25. Notifica a la Dirección de Contabilidad. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> | Solicitud de Pago |

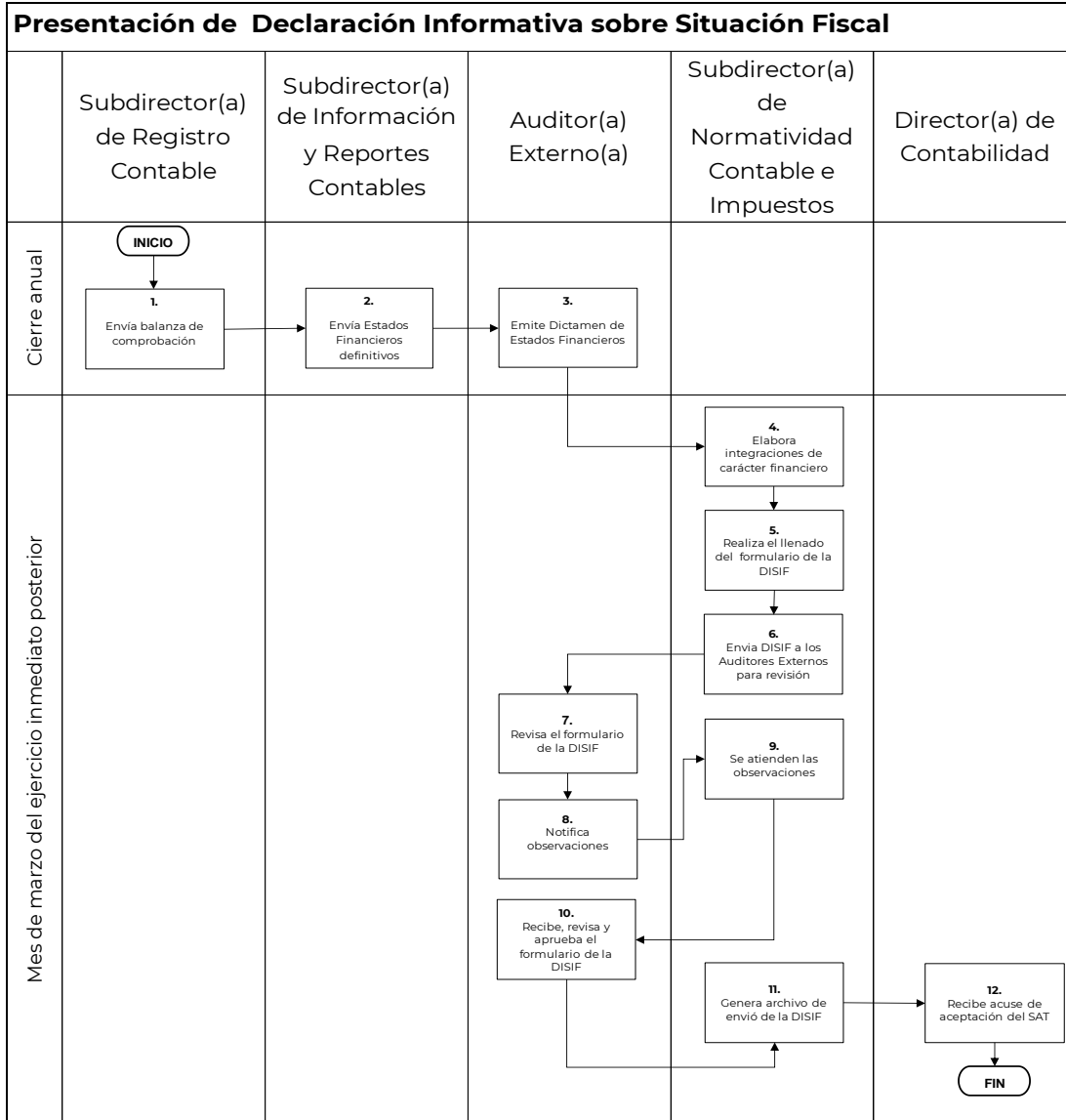
f) Diagrama de Flujo





g) Descripción Narrativa

| Entrada: | Estados Financieros Dictaminados y sus notas. Balanza de comprobación definitiva anual. | |
|---|---|--|
| Salida: | Declaración Informativa sobre Situación Fiscal. | |
| PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN INFORMATIVA SOBRE SITUACIÓN FISCAL. | | |
| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS |
| | INICIA PROCEDIMIENTO. | |
| Subdirector(a) de Registro Contable | 1. Envía balanza de comprobación. | Balanza de Comprobación |
| Subdirector(a) de Información y Reportes Contables | 2. Envía Estados Financieros definitivos. | Estados Financieros |
| Auditor(a) Externo(a) | 3. Emite Dictamen de Estados Financieros. | Dictamen de Estados Financieros |
| Subdirector(a) de Normatividad Contable e Impuestos | 4. Elabora integraciones de carácter financiero. 5. Realiza el llenado del formulario de la DISIF del ejercicio, publicado por el SAT. 6. Envía formulario de la DISIF del ejercicio al Auditor(a) Externo(a) para su revisión. | Formulario de la DISIF del Ejercicio |
| Auditor(a) Externo(a) | 7. Revisa el formulario de la DISIF. 8. Notifica observaciones a la Subdirección de Normatividad Contable e Impuestos. | Formulario DISIF |
| Subdirector(a) de Normatividad Contable e Impuestos | 9. Atiende observaciones. | Formulario DISIF |
| Auditor(a) Externo(a) | 10. Recibe, revisa y aprueba el formulario de la DISIF. | Formulario DISIF |
| Subdirector(a) de Normatividad Contable e Impuestos | 11. Genera archivo de envío de acuerdo a las características señaladas por el SAT y se envía al SAT a través de su portal: www.sat.gob.mx . | Formulario DISIF |
| Director(a) de Contabilidad | 12. Recibe acuse de aceptación emitido por el SAT vía correo electrónico. TERMINA PROCEDIMIENTO. | Acuse de Aceptación |

h) Diagrama de Flujo



| | | | |
|--|--|---------------------------|---|
|  TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

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 Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, 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, 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.¹

- **Análisis Financiero**

Para efectos del Análisis Financiero, se realiza una revisión persuasiva de cada uno de los rubros para la presentación ejecutiva de los estados financieros, conforme a lo siguiente:

- a) Para análisis mensuales. - se comparan cifras contables del mes al que corresponde, contra las del mes inmediato anterior y contra las del mismo mes del ejercicio anterior, arrojando una variación de carácter mensual y anual.
- b) Para análisis trimestrales. - se comparan cifras contables del trimestre al que corresponde, contra las del trimestre inmediato anterior y contra las del mismo trimestre del ejercicio anterior, arrojando una variación de carácter trimestral.
- c) Para análisis anuales. - se comparan cifras contables al cierre anual, contra las cifras del anual anterior, arrojando una variación de un ejercicio contra otro.

- **Revisión y Validación de Estados Financieros**



Las cifras de los estados financieros deben ser revisados y validados por los funcionarios responsables del Instituto FONACOT: Director(a) de Contabilidad, Coordinador(a) General de Crédito y Finanzas, Director(a) General y Director(a) de Auditoría Interna, éste(a) último(a) con el fin de cerciorarse de la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera, como lo indican las Disposiciones.

Dicha revisión y validación se realiza en el siguiente orden:

- a) El/La Director(a) de Contabilidad revisa y valida cifras, en un periodo de dos a tres días, y se turna al funcionario siguiente.
- b) El/La Director(a) de Auditoría Interna revisa y valida cifras, en un periodo de dos días, y se turna a los funcionarios siguientes.
- c) El/La Coordinador(a) General de Crédito y Finanzas y el/la Director(a) General, revisan y validan cifras, en un periodo de cinco días para aprobación y firmas.

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

¹ MAAG de Recursos Financieros, pág. 48.

| | | | |
|--|--|--|---|
|  TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 Vigencia: Agosto, 2024 |  |
|--|--|--|---|



La responsabilidad de la Dirección de Contabilidad, es preparar para su presentación los Estados Financieros de acuerdo al artículo 291 de las Disposiciones y al referido anexo 37.- Criterios de Contabilidad Aplicables a la Entidades de Fomento e Instituto FONACOT.

c) Usuarios Internos

- Dirección de Contabilidad.
- Subdirección de Registro Contable.
- Subdirección de Información y Reportes Contables.
- Unidades Administrativas.



d) Usuarios Externos

- Dependencias Globalizadoras y de los Órganos Reguladores y Fiscalizadores.
- CNBV.
- BMV.
- BIVA.

| | | | |
|--|--|---------------------------|---|
|  TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

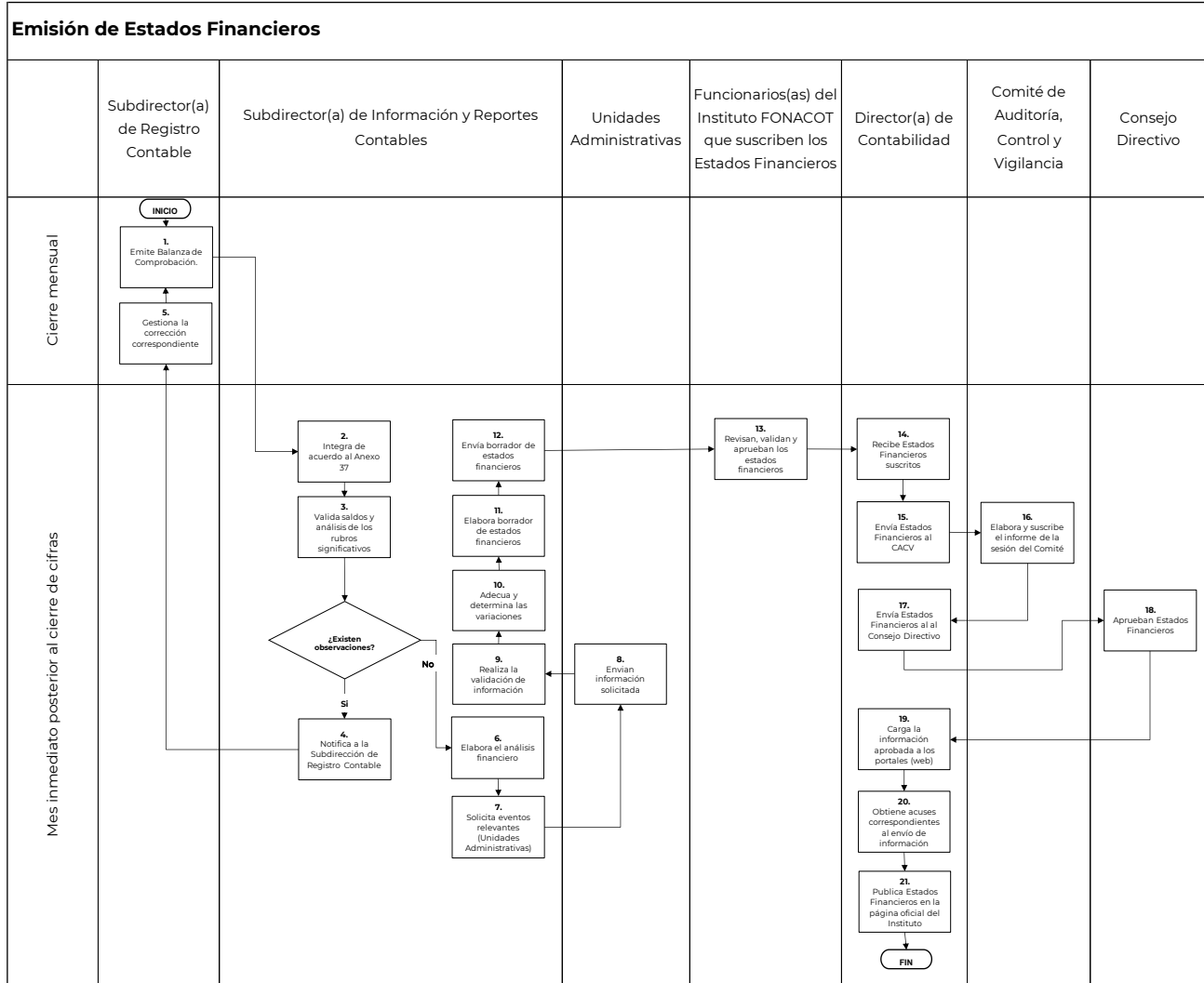
e) Descripción Narrativa



| Entrada: | Balanza de Comprobación. | |
|--|---|--|
| Salida: | Estados Financieros. | |
| PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS. | | |
| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS |
| Subdirector(a) de Registro Contable | <p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> 1. Emite Balanza de Comprobación. | Balanza de Comprobación |
| Subdirector(a) de Información y Reportes Contables | 2. Integra la Balanza de Comprobación de acuerdo a normatividad anexo 37 de las Disposiciones. 3. Valida saldos y análisis de los rubros significativos de la balanza de comprobación. <i>¿Existen observaciones?</i> Si , continúa en la actividad No. 4. No , continúa en la actividad No.6. | Anexo 37 |
| Subdirector(a) de Registro Contable | 4. Notifica las observaciones a la Subdirección de Registro Contable. | |
| Subdirector(a) de Registro Contable | 5. Gestiona la corrección correspondiente, y regresa a la actividad No.1. | |
| Subdirector(a) de Información y Reportes Contables | 6. Elabora el análisis financiero para la toma de decisiones y autorización de cifras contables. 7. Solicita eventos relevantes ocurridos y actualización de información para la determinación de los análisis financieros y sus notas a los estados financieros de las diferentes Unidades Administrativas involucradas en el proceso de cierre. | Notas de Estados Financieros |
| Unidades Administrativas | 8. Envían información solicitada. | |
| Subdirector(a) de Información y Reportes Contables | 9. Realiza la validación de información proporcionada por las Unidades Administrativas, contra las cifras contables. 10. Adecua y determina las variaciones a los estados financieros. 11. Elabora borrador de estados financieros e informe trimestral, según las Disposiciones. 12. Envía borrador de estados financieros a los Funcionarios Públicos del Instituto FONACOT que suscriben los Estados Financieros. | Estados Financieros |
| Funcionarios(as) del Instituto FONACOT que suscriben los Estados Financieros | 13. Revisan, validan y aprueban los estados financieros, dentro un periodo de cinco a diez días hábiles. | Estados Financieros |

| | | | |
|--|--|---------------------------|---|
|  TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

| | | |
|-----------------------------|---|---------------------|
| Director(a) de Contabilidad | 14. Recibe Estados Financieros suscritos. | Estados Financieros |
| | 15. Envía Estados Financieros al CACV. | |
| Secretario(a) del CACV | 16. Elabora y suscribe el informe de la sesión del Comité que corresponda, para informar y presentar los Estados Financieros ante el Consejo Directivo. | Informe del CACV |
| Director(a) de Contabilidad | 17. Envía Estados Financieros al Consejo Directivo para su aprobación con base en el informe de la sesión del CACV. | Estados Financieros |
| Consejo Directivo | 18. Aprueban Estados Financieros. | Acuerdo |
| Director(a) de Contabilidad | 19. Carga la información aprobada a los portales de los organismos reguladores en sus portales de internet: <ul style="list-style-type: none"> a) CNBV (portal STIV). b) BMV (portal EMISNET). c) BIVA (portal BIVA). 20. Obtiene acuses correspondientes al envío de información y se avisa a la Dirección de Contraloría Interna y a la Dirección de Auditoría Interna. 21. Publica Estados Financieros (incluye mensuales e informe trimestral), en la página oficial del Instituto FONACOT. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> | Acuses |

f) Diagrama de Flujo





| | | | |
|--|--|---------------------------|---|
|  TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS



A. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:



| | |
|--|--|
| Administración Pública Federal: | Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. |
| Bolsa Mexicana de Valores: | Entidad financiera, que opera por concesión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con apego a la Ley del Mercado de Valores; foro en el que se llevan a cabo las operaciones del mercado de valores organizado en México, siendo su objeto el facilitar las transacciones con valores y procurar el desarrollo del mercado, fomentar su expansión y competitividad. |
| Bolsa Institucional de Valores | Empresa concesionada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), supervisada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) que sirve para que las empresas obtengan financiamiento mediante la colocación u oferta de sus valores y puedan recibir recursos de los inversionistas y ahorradores para seguir creciendo su negocio. Así mismo, es donde inversionistas y ahorradores a través de una casa de bolsa y/o plataformas de negociación autorizadas compran y venden estos valores entre ellos. |
| Comisión Nacional Bancaria y de Valores: | Es un órgano desconcentrado de la SHCP, con facultades en materia de autorización, regulación, supervisión y sanción sobre los diversos sectores y entidades que integran el sistema financiero en México, así como sobre aquellas personas físicas y morales que realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero. |
| Comité de Auditoría, Control y Vigilancia: | Órgano colegiado de apoyo del Instituto FONACOT y auxiliar del Consejo para verificar que el Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT cumpla cabalmente sus objetivos, conforme a las normas que en la materia emita la Comisión y la Secretaría de la Función Pública; adicionalmente, será propósito del Comité supervisar que la información financiera y contable del Instituto FONACOT se formule de conformidad con los lineamientos y disposiciones normativas, así como con los principios de contabilidad que le son aplicables y se presenten en tiempo y forma a las instituciones o autoridades que correspondan, en los términos de las disposiciones vigentes, así como apoyar en la identificación de oportunidades de eficiencia y eficacia operativa, procurando en todo momento la independencia, calidad y suficiencia de los trabajos y servicios de los auditores externos. |
| Consejo Directivo: | Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto del Instituto FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación. |
| CREDERE: | Sistema informático para la originación y administración del crédito FONACOT. |
| Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal: | Es una obligación fiscal adicional a la declaración anual, que solicita el SAT, que contiene información de algunas operaciones de interés para la autoridad fiscal. |
| 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. |

| | | | |
|--|--|---------------------------|---|
|  TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

| | |
|---|---|
| Diario Oficial de la Federación: | Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia. |
| Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento: | Disposiciones emitidas por la CNBV las cuales tienen por objeto establecer los lineamientos mínimos que deberán observar los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento en el desarrollo de la actividad crediticia para delimitar las distintas funciones y responsabilidades de sus órganos colegiados, unidades administrativas, áreas, funcionarios y empleados involucrados en dicha actividad, propiciar la creación de mecanismos de control en la realización de las operaciones de crédito, así como para fomentar el uso de sanas prácticas financieras y evitar conflictos de interés. |
| Estados Financieros: | Reportes que utilizan las organizaciones para observar lo plasmado contablemente, tanto los cambios económicos y financieros en una fecha o periodo determinado. |
| Estatuto Orgánico: | Instrumento jurídico que establece las bases de la organización administrativa, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto FONACOT, de sus órganos colegiados, de las Unidades Administrativas de la estructura básica que lo integran y de sus personas servidoras públicas. |
| Impuesto al Valor Agregado: | Es un impuesto indirecto que se aplica sobre la base del valor añadido en cada etapa de producción o comercialización de bienes y servicios, hasta la venta final para su consumo. |
| Impuesto Sobre la Renta: | Es una carga fiscal directa que se aplica a los ingresos que incrementan el patrimonio de un contribuyente. |
| Instituto para el Depósito de Valores: | Institución privada que está autorizada para operar como Depósito Central del Mercado de Valores Mexicano. Dada su relevancia, provee los servicios de guarda, custodia, administración, compensación y liquidación de valores en México. |
| Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores: | Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. |
| Órgano Interno de Control Específico: | El órgano interno de control con facultades expresamente atribuidas en un ordenamiento para actuar en una dependencia o en un órgano administrativo desconcentrado de las dependencias o en una entidad determinada. |
| Manual de Procedimientos: | Documento Técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización. |
| Sistemas Aplicaciones y Productos: | Programa informático de gestión empresarial para organizar y gestionar los recursos de una empresa. |
| Sistema de Contabilidad y Presupuesto, de la Administración Pública Federal: | Herramienta tecnológica para el procesamiento automático de las operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias del Poder Ejecutivo, en tiempo real y a nivel transaccional |
| Sistema de Transferencia de | Aplicativo WEB, que permite a los Emisores de valores y a otros participantes del mercado de valores, la presentación de solicitudes de inscripción, |

| | | | |
|--|--|---------------------------|---|
|  TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

| | |
|---|--|
| Información sobre Valores | actualización, cancelación y toma de nota en el Registro Nacional de Valores; asimismo, permite a las Emisoras con valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, transmitir la información financiera, económica, contable, administrativa y jurídica a que se encuentran obligadas conforme a las disposiciones vigentes. |
| Sistema Electrónico de Envío y Difusión de Información: | Red de transmisión de datos desarrollado por la Bolsa Mexicana de Valores, a través de la cual las empresas emisoras transmiten a la Bolsa Mexicana de Valores, la Comisión Nacional, Bancaria y de Valores y el público general, vía internet, sus eventos relevantes y reportes financieros. |
| Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, de la Administración Pública Federal: | Aplicación informática administrada por la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública de la Secretaría, que permite el envío, integración y consulta de información |
| Sistema Integral de Tesorería: | Permite realizar la dispersión de pagos para ayudar a la empresa/entidad a administrar en forma ágil y oportuna el pago referenciado a proveedores, asegurando que cada pago enviado sea validado contra el catálogo de proveedores registrado por la misma empresa/entidad. |
| Servicio de Administración Tributaria: | Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que tiene como objeto de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales de la ciudadanía, así como mejorar la efectividad de la fiscalización para reducir la evasión, el contrabando y la corrupción. |
| Secretaría de la Función Pública: | Es la Dependencia del Ejecutivo Federal responsable de las funciones de fiscalización, control interno, auditoría y vigilancia de la Administración Pública Federal, así como de la Evaluación de la Gestión Gubernamental y las acciones que lleven a cabo las Dependencias, incluyendo los de sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de él, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad de la Administración Pública Federal, promoviendo la prevención y auspicio de derechos, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, con inclusión de mecanismos de vigilancia ciudadana de conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Austeridad Republicana, la Ley Federal de Derechos, la Ley de Planeación, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos aplicables. |
| Secretaría de Hacienda y Crédito Público: | Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad. |
| Secretaría del Trabajo y Previsión Social: | Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que tiene como objeto vigilar la observación y aplicación de las disposiciones relativas contenidas en el artículo 123 y demás de la Constitución Federal, coordinar la formulación y promulgación de los contratos de la ley de trabajo, promover el incremento de la productividad del trabajo, entre otras. |



| | | | |
|--|--|---------------------------|---|
|  TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Unidad(es) Administrativa(s): | Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado General, Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT). |
|--------------------------------------|--|

B. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

| | |
|---------------------------|--|
| APF: | Administración Pública Federal. |
| BMV: | Bolsa Mexicana de Valores. |
| BIVA | Bolsa Institucional de Valores |
| CACV: | Comité de Auditoría, Control y Vigilancia. |
| CNBV: | Comisión Nacional Bancaria y de Valores. |
| DISIF: | Declaración Informativa sobre Situación Fiscal. |
| Disposiciones: | Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento. |
| D.O.F. | Diario Oficial de la Federación. |
| DTI: | Dirección de Tecnologías de la Información. |
| DRH: | Dirección de Recursos Humanos. |
| EMISNET: | Sistema Electrónico de Envío y Difusión de Información. |
| Estatuto Orgánico: | Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT. |
| INDEVAL: | Instituto para el Depósito de Valores. |
| Instituto FONACOT: | Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. |
| IVA: | Impuesto al Valor Agregado. |
| ISR: | Impuesto Sobre la Renta. |
| OICE: | Órgano Interno de Control Específico en el Instituto FONACOT: |
| SAP: | Sistemas Aplicaciones y Productos. |
| SAT: | Servicio de Administración Tributaria, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| SFP: | Secretaría de la Función Pública. |
| SHCP: | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| SICOP: | Sistema de Contabilidad y Presupuesto, de la Administración Pública Federal. |
| SII: | Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, de la Administración Pública Federal. |
| SIT: | Sistema Integral de Tesorería. |
| STIV | Sistema de Transferencia de Información sobre Valores |
| STPS: | Secretaría del Trabajo y Previsión Social. |

| | | | |
|--|---|---------------------------|---|
|  TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> | MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT | Clave: MPP07.01 |  |
| | | Vigencia: Agosto, 2024 | |

VII. DIRECTORIO

| CARGO | DOMICILIO | TELÉFONOS |
|---|---|--|
| Subdirección General de Finanzas | Plaza de la República, No. 32, 7to piso Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX. | Conmutador: 55-52-65-74-00 Ext. 5701 |
| Dirección de Contabilidad | Plaza de la República, No. 32, 8vo piso Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX. | Conmutador: 55-52-65-74-00 Ext. 5847 |
| Subdirección de Registro Contable | Plaza de la República, No. 32, 8vo piso Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX. | Conmutador: 55-52-65-74-00 Ext. 5848 |
| Subdirección de Normatividad Contable e Impuestos | Plaza de la República, No. 32, 8vo piso Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX. | Conmutador: 55-52-65-74-00 Ext. 5849 |
| Subdirección de Información y Reportes Contables | Plaza de la República, No. 32, 8vo piso Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX. | Conmutador: 55-52-65-74-00 Ext. 5837 |

TRANSITORIOS

Primero. - Queda sin efecto el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad del Instituto FONACOT, versión MPP07.00, con vigencia del 27 de abril 2018.

Segundo. - El presente Manual entra en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto FONACOT.

TERMINA MANUAL.