



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL
INSTITUTO FONACOT**

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORARON

Subdirección de Administración de Riesgo Financiero

Subdirección de Administración de Riesgo de Crédito

REVISÓ

Dirección de Riesgos Discrecionales

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo COM-288-060225 en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el día 06 de febrero de 2025. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su Centésima Primera Sesión Ordinaria de fecha 20 de marzo de 2025, bajo el Acuerdo CD ME 23-200325.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
I. PROPÓSITO DEL MANUAL	7
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	7
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	8
NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE	11
NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA	12
V. PROCEDIMIENTOS	13
1. Generación del Informe Mensual de Riesgo de Crédito	13
a. Objetivo	13
b. Políticas de Operación	13
c. Usuarios Internos	13
d. Usuarios Externos	13
e. Descripción Narrativa	14
f. Diagrama de Flujo	16
2. Generación Diaria y Mensual de Métricas de Riesgo de Mercado	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	21
3. Generación de Métricas de Riesgo de Liquidez	22
a. Objetivo	22
b. Políticas de Operación	22
c. Usuarios Internos	22
d. Usuarios Externos	22
e. Descripción Narrativa	23
f. Diagrama de Flujo	25
4. Desviaciones con Respecto a los Límites de Exposición y Niveles de Tolerancia al Riesgo	26
a. Objetivo	26
b. Políticas de Operación	26
c. Usuarios Internos	26
d. Usuarios Externos	26
e. Descripción Narrativa	27
f. Diagrama de Flujo	29
5. Informe sobre la Efectividad de las Coberturas de Tasa de Interés	31
a. Objetivo	31
b. Políticas de Operación	31
c. Usuarios Internos	31
d. Usuarios Externos	31
e. Descripción Narrativa	32
f. Diagrama de Flujo	34
6. Presentar para Aprobación del CAIR, Metodologías para Valuación, Medición y Control de los Riesgos Discrecionales de Nuevas Operaciones, Productos y Servicios	35

a.	Objetivo	35
b.	Políticas de Operación	35
c.	Usuarios Internos.....	35
d.	Usuarios Externos	35
e.	Descripción Narrativa.....	36
f.	Diagrama de Flujo	38
7.	Revelación de Información de Riesgos Discrecionales través de las Notas a los Estados Financieros	39
a.	Objetivo	39
b.	Políticas de Operación	39
c.	Usuarios Internos.....	39
d.	Usuarios Externos	39
e.	Descripción Narrativa.....	40
f.	Diagrama de Flujo	42
8.	Monitoreo de la Ejecución del Proceso de Reinstalados	43
a.	Objetivo	43
b.	Políticas de Operación	43
c.	Usuarios Internos.....	43
d.	Usuarios Externos	43
e.	Descripción Narrativa.....	44
f.	Diagrama de Flujo	45
9.	Requerimiento por Pérdidas Inesperadas por Grupo de Riesgo, Índice de Suficiencia Patrimonial Ajustado por Riesgo y Activos Ponderados Sujetos a Riesgo	46
a.	Objetivo	46
b.	Políticas de Operación	46
c.	Usuarios Internos.....	46
d.	Usuarios Externos	46
e.	Descripción Narrativa.....	47
f.	Diagrama de Flujo	49
10.	Evaluación Técnica de los Aspectos de la Administración Integral de Riesgos (Riesgos Discrecionales)	50
a.	Objetivo	50
b.	Políticas de Operación	50
c.	Usuarios Internos.....	50
d.	Usuarios Externos	50
e.	Descripción Narrativa.....	51
f.	Diagrama de Flujo	53
11.	Evaluación Anual de los Modelos, Sistemas, Metodologías, Procedimientos, Modelos, Parámetros y Escenarios de Medición de Riesgos.....	54
a.	Objetivo	54
b.	Políticas de Operación	54
c.	Usuarios Internos.....	54
d.	Usuarios Externos	54
e.	Descripción Narrativa.....	55
f.	Diagrama de Flujo	56
12.	Revisión Anual de Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos (Riesgos Discrecionales).	57
a.	Objetivo	57

b.	Políticas de Operación	57
c.	Usuarios Internos.....	57
d.	Usuarios Externos	57
e.	Descripción Narrativa.....	58
f.	Diagrama de Flujo	60
13.	Informe Sobre la Exposición al Riesgo, sus Efectos Negativos e Inobservancia de los Límites de Exposición al Riesgo	61
a.	Objetivo	61
b.	Políticas de Operación	61
c.	Usuarios Internos.....	61
d.	Usuarios Externos	61
e.	Descripción Narrativa.....	62
f.	Diagrama de Flujo	63
14.	Cálculo de Deterioro de Préstamos a Empleados (Bajo CUB)	64
a.	Objetivo	64
b.	Políticas de Operación	64
c.	Usuarios Internos.....	64
d.	Usuarios Externos	64
e.	Descripción Narrativa.....	65
f.	Diagrama de Flujo	66
15.	Cálculo de Deterioro de Otras Cuentas por Cobrar.....	67
a.	Objetivo	67
b.	Políticas de Operación	67
c.	Usuarios Internos.....	67
d.	Usuarios Externos	67
e.	Descripción Narrativa.....	68
f.	Diagrama de Flujo	69
16.	Capacidad de Pago	70
a.	Objetivo	70
b.	Políticas de Operación	70
c.	Usuarios Internos.....	70
d.	Usuarios Externos	70
e.	Descripción Narrativa.....	71
f.	Diagrama de Flujo	72
17.	Cálculo de deterioro de Préstamos a Exempleados	73
a.	Objetivo	73
b.	Políticas de Operación	73
c.	Usuarios Internos.....	73
d.	Usuarios Externos	73
e.	Descripción Narrativa.....	74
f.	Diagrama de Flujo	75
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	76
a.	Definiciones.....	76
b.	Acrónimos.....	80
VII.	Directorio.....	82

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Riesgos Discrecionales del Instituto FONACOT, ha elaborado el presente Manual que tiene como objetivo principal la regulación de los procedimientos y sus políticas, en materia de administración integral de riesgos discrecionales, identificando los factores de riesgo y su gestión, que permitan administrar el nivel de tolerancia que el Instituto FONACOT tiene a este tipo de riesgos; que se derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendada esta Dirección, por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización Especifico correspondiente y demás normatividad aplicable, en especial las contenidas en las Disposiciones.

Adicionalmente, este documento facilita la inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto FONACOT, 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 Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Riesgos Discrecionales.

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 Especifico: Objetivo, políticas de operación, usuarios internos y externos, descripción narrativa, diagramas de flujo, así como un glosario de términos (definiciones y acrónimos), y directorio.

La elaboración del Manual refleja la labor de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Riesgos Discrecionales y la persona titular, quienes 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 de los y las responsables de su operación.

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

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

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MPP12.01	Abril, 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Marco Jurídico Administrativo. • Actualizar los procedimientos.
MPP12.02	Marzo, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los apartados siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Marco Jurídico Administrativo. ✓ Ámbito de aplicación. ✓ Procedimientos Específicos. ✓ Directorio. ✓ Incorporar Tabla de Control de Cambios. • Incluir Equidad de Género. • Dividir el apartado Glosario de Términos en Definiciones y Acrónimos. • Incorporar artículos transitorios (<i>baja versión 01, vigencia versión 02</i>).

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de éste Manual es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Riesgos Discrecionales y demás Unidades Administrativas involucradas en los procedimientos descritos en el mismo.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de administración integral de riesgos, de forma enunciativa más 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 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.
2. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, 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 Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 1978, 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 de 2025, publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2024.
9. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
10. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
11. 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.
12. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
13. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
14. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 diciembre de 2005, y sus reformas.
15. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
16. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.
17. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
18. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
19. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020, y sus reformas.
20. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.
21. 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.
22. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
23. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el de 20 mayo de 2004, y sus reformas.
24. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

25. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
26. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
27. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
28. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
29. 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.
30. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
31. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.
32. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
33. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
34. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo de 1928, y sus reformas.
2. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 07 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y sus reformas.
3. Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.
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, y sus reformas.
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.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006.
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 Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 2005, y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. el 21 de marzo de 2014.
5. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, publicado en el D.O.F. el 23 de noviembre de 1994, y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.
7. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

8. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
9. 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.
10. Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999, y sus reformas.
11. 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.
12. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; publicado en el D.O.F. el 17 de junio de 2014.

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 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.
3. 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.

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 15 de julio de 2010, y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.
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 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.
6. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; vigente; publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
7. 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.
8. 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.
9. Acuerdo Mediante el Cual se Aprueban los 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.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

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; publicados en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
3. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.
4. Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 06 de agosto de 2010, y sus reformas.

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.

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 Financiamiento del Desarrollo 2020-2024; publicado en el D.O.F. el 05 de agosto de 2020.
3. 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. Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT, vigente.
4. 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.
5. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT vigente.
8. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
9. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
10. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
11. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

12. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
13. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
15. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.
16. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
17. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.
18. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT y de sus Procedimientos Específicos, vigentes.
19. Programa de Trabajo Institucional 2022-2024 del Instituto, FONACOT.
20. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.

NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

1. Norma de Información Financiera C - 16 (NIF C-16) "Deterioro de instrumentos financieros por cobrar" publicadas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

V. PROCEDIMIENTOS

1. Generación del Informe Mensual de Riesgo de Crédito

a. Objetivo

Generar las métricas mensuales de riesgo de crédito, a través de la información de los créditos proveniente del Sistema CREDERE, que permita su difusión ante el CAIR.

b. Políticas de Operación

- Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.

d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

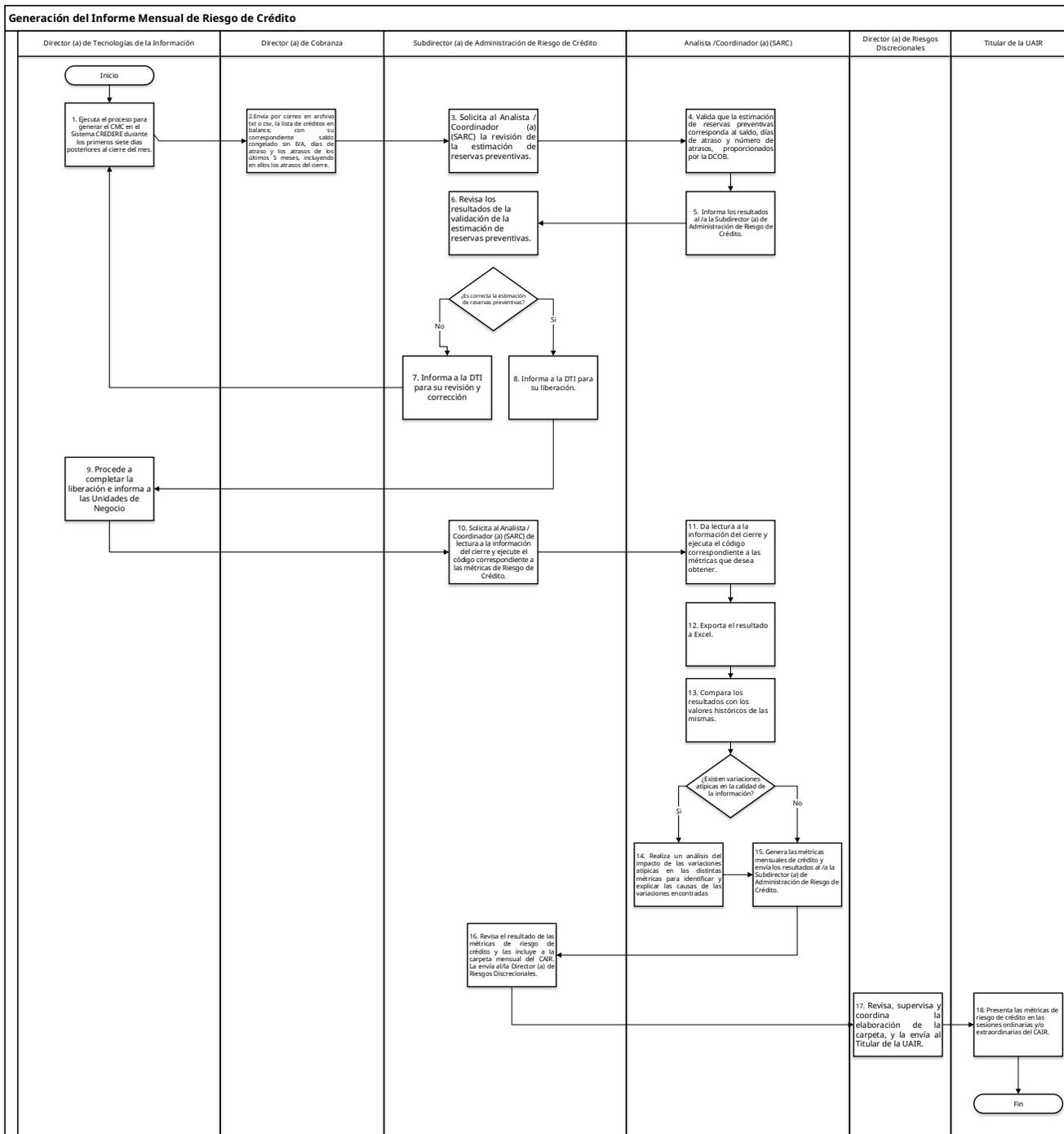
e. Descripción Narrativa

Entrada:	Información de la cartera crediticia proveniente del sistema CREDERE.	
Salida:	Cálculo de los indicadores de riesgo de crédito.	
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE RIESGO DE CRÉDITO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Director (a) de Tecnologías de la Información	1. Ejecuta el proceso para generar el CMC en el Sistema CREDERE durante los primeros siete días posteriores al cierre del mes.	Correo Electrónico
Director (a) de Crédito	2. Envía al Subdirector (a) de Administración de Riesgo de Crédito por correo en archivo txt o csv, la lista de créditos en balance, con su correspondiente saldo congelado sin IVA, días de atraso y los atrasos de los últimos 5 meses, incluyendo en ellos los atrasos del cierre.	Archivo CSV
Subdirector (a) de Administración de Riesgo de Crédito	3. Solicita al Analista /Coordinador (a) (SARC) la revisión de la estimación de reservas preventivas.	Correo Electrónico
Analista /Coordinador (a) (SARC)	4. Valida que la estimación de reservas preventivas corresponda al saldo, días de atraso y número de atrasos, proporcionados por la Dirección de Crédito. 5. Informa los resultados al /a la Subdirector (a) de Administración de Riesgo de Crédito.	Correo Electrónico
Subdirector (a) de Administración de Riesgo de Crédito	6. Revisa los resultados de la validación de la estimación de reservas preventivas. ¿Es correcta la estimación de reservas preventivas? No: Se procede a la actividad 7. Si: Se procede a la actividad 8. 7. Informa a la DTI para su revisión y corrección. Regresa a la actividad 1. 8. Informa a la DTI para su liberación	Correo Electrónico
Director (a) de Tecnologías de la Información	9. Procede a completar la liberación e informa a las Unidades de Negocio	Correo Electrónico
Subdirector (a) de Administración de Riesgo de Crédito	10. Solicita al Analista /Coordinador (a) (SARC) de lectura a la información del cierre y ejecute el código correspondiente a las métricas de Riesgo de Crédito.	Correo Electrónico

Analista /Coordinador (a) (SARC)	11. Da lectura a la información del cierre y ejecuta el código correspondiente a las métricas que desea obtener. 12. Exporta el resultado a Excel. 13. Compara los resultados con los valores históricos de las mismas. ¿Existen variaciones atípicas en la calidad de la información? Si: Procede a la actividad 14. No: Procede a la actividad 15. 14. Realiza un análisis del impacto de las variaciones atípicas en las distintas métricas para identificar y explicar las causas de las variaciones encontradas. 15. Genera las métricas mensuales de crédito y envía los resultados al /a la Subdirector (a) de Administración de Riesgo de Crédito.	Archivo(s) Excel Correo Electrónico
Subdirector (a) de Administración de Riesgo de Crédito	16. Revisa el resultado de las métricas de riesgo de crédito y las incluye a la carpeta mensual del CAIR. La envía al/la Director (a) de Riesgos Discrecionales.	Carpeta CAIR
Director (a) de Riesgos Discrecionales	17. Revisa, supervisa y coordina la elaboración de la carpeta, y la envía al Titular de la UAIR.	Carpeta CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	18. Presenta las métricas de riesgo de crédito en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del CAIR.	Carpeta CAIR
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

f. Diagrama de Flujo

Generación del Informe Mensual de Riesgo de Crédito



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

2. Generación Diaria y Mensual de Métricas de Riesgo de Mercado

a. Objetivo

Generar el reporte diario del VaR de Mercado, mediante la metodología histórica.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección General.
- Coordinación General de Crédito y Finanzas.
- Dirección de Tesorería.

d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

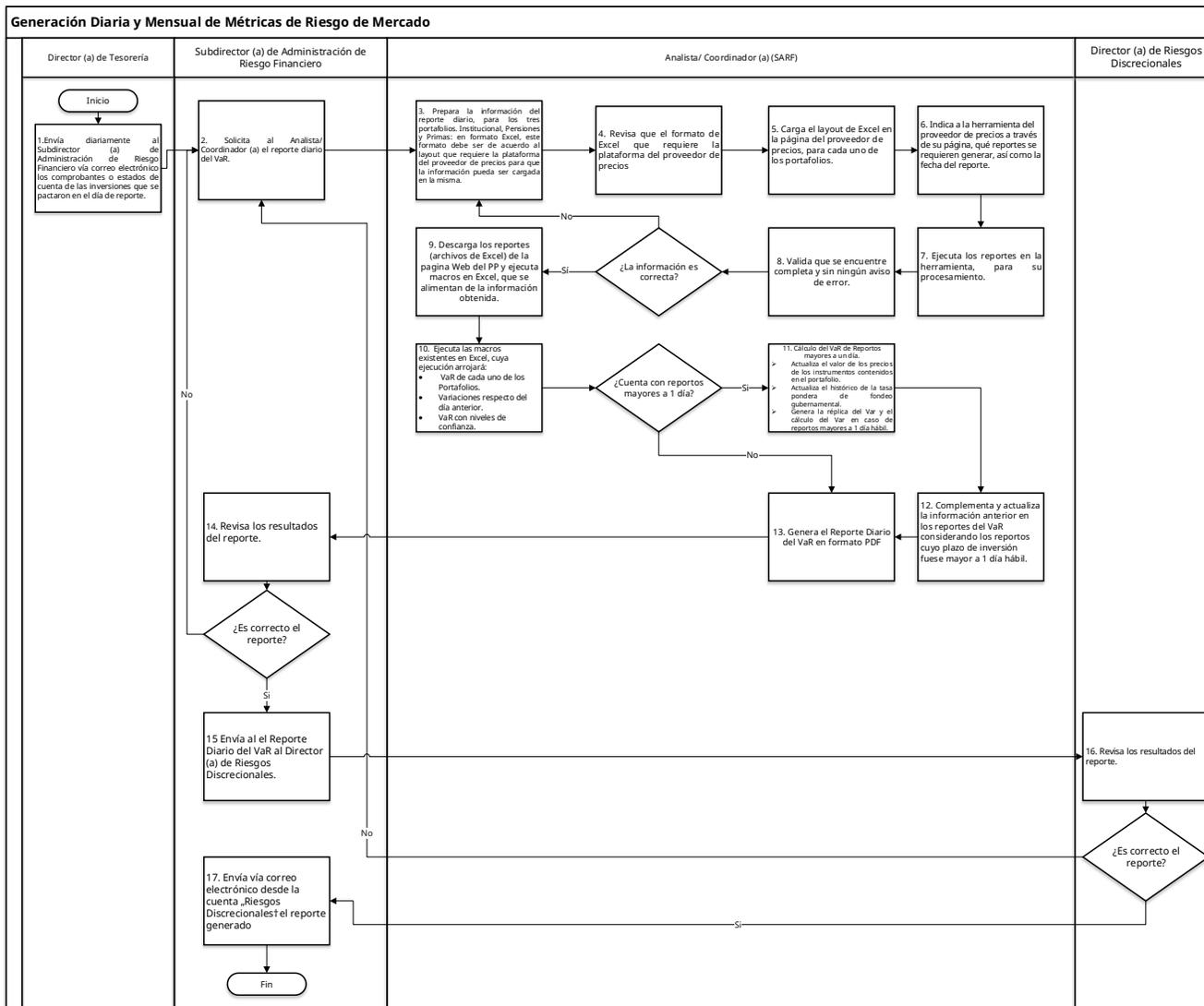
Entrada:	Información de los portafolios de inversión y vector de precios.	
Salida:	Cálculo del Valor en Riesgo de Mercado.	
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DIARIA Y MENSUAL DE MÉTRICAS DE RIESGO DE MERCADO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Subdirector (a) de Compensación e Inversión	1. Envía diariamente al Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero vía correo electrónico los comprobantes o estados de cuenta de las inversiones que se pactaron en el día de reporte.	Comprobantes de Inversión
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero	2. Solicita al Analista/ Coordinador (a) el reporte diario del VaR.	Correo Electrónico
Analista/ Coordinador (a) (SARF)	<p>3. Prepara la información del reporte diario, para los tres portafolios. Institucional, Pensiones y Primas: en formato Excel, este formato debe ser de acuerdo al layout que requiere la plataforma del proveedor de precios para que la información pueda ser cargada en la misma.</p> <p>4. Revisa que el formato de Excel que requiere la plataforma del proveedor de precios, contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portafolio. • Emisora. • Tipo valor. • Número de títulos. • Costo. • Tasa. • Plazo. • Monto. <p>5. Carga el layout de Excel en la página del proveedor de precios, para cada uno de los portafolios.</p> <p>6. Indica a la herramienta del proveedor de precios a través de su página, qué reportes se requieren generar, así como la fecha del reporte.</p> <p>7. Ejecuta los reportes en la herramienta, para su procesamiento.</p>	Reporte Diario del Valor en Riesgo de Mercado

	<p>8. Compara el resultado del sistema y valida que se encuentre completo y sin ningún aviso de error.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No: Revisa la carga y procede a la actividad 2.</p> <p>Si: Procede a la actividad 9</p> <p>9. Descarga los reportes (archivos de Excel) de la página del proveedor de precios, generados en la actividad 5.</p> <p>10. Ejecuta las macros existentes en Excel, que se alimentan de la información obtenida de la actividad 6, cuya ejecución arrojará:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) VaR y proporción de VaR de cada uno de los portafolios. b) El VaR a un nivel de confianza al 95%, 99% y 99.5%. c) Variaciones respecto al día anterior. <p>¿El portafolio institucional cuenta con inversiones de reporto mayor a un día?</p> <p>Si: Procede a la actividad 11.</p> <p>No: Procede a la actividad 12.</p> <p>11. Calcula el VaR de Reportos mayores a un día:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se actualiza el valor de los precios de los instrumentos contenidos en el portafolio, esto se consulta en la página del proveedor de precios b) Se actualiza el histórico de la tasa ponderada de fondeo gubernamental de la página https://www.banxico.org.mx c) Se genera la réplica del VaR y el cálculo del VaR incluyendo los reportos cuyo plazo de inversión fuese mayor a 1 día hábil. <p>12. Complementa y actualiza la información anterior en los reportes del VaR considerando los reportos cuyo plazo de inversión fuese mayor a 1 día hábil.</p> <p>13. Genera el Reporte Diario del VaR en formato PDF.</p>	
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero	<p>14. Revisa los resultados del reporte.</p> <p>¿Es correcto el reporte?</p> <p>No: Regresa a la actividad 2.</p> <p>Si: Procede a la actividad 15.</p>	Reporte Diario del Valor en Riesgo de Mercado

	15. Envía al el Reporte Diario del VaR al Director (a) de Riesgos Discrecionales.	
Director (a) de Riesgos Discrecionales	16. Revisa los resultados del reporte. ¿Es correcto el reporte? No: Regresa a la actividad 2. Si: Procede a la actividad 17.	Reporte Diario del Valor en Riesgo de Mercado
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero	17. Envía vía correo electrónico desde la cuenta “Riesgos Discrecionales” el reporte generado, con los destinatarios: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Coordinación General de Crédito y Finanzas. • Subdirección General de Finanzas. • Unidad para la Administración Integral de Riesgos. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Correo Electrónico

f. Diagrama de Flujo

Generación Diaria y Mensual de Métricas de Riesgo de Mercado



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

3. Generación de Métricas de Riesgo de Liquidez

a. Objetivo

Generar las métricas de riesgo de liquidez con base en la validación de las cargas diarias de las operaciones de inversión, cifras contables en Balanza de Comprobación y Cierre Mensual Completo del Sistema CREDERE, para su difusión ante el Comité de Administración Integral de Riesgos.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.

d. Usuarios Externos

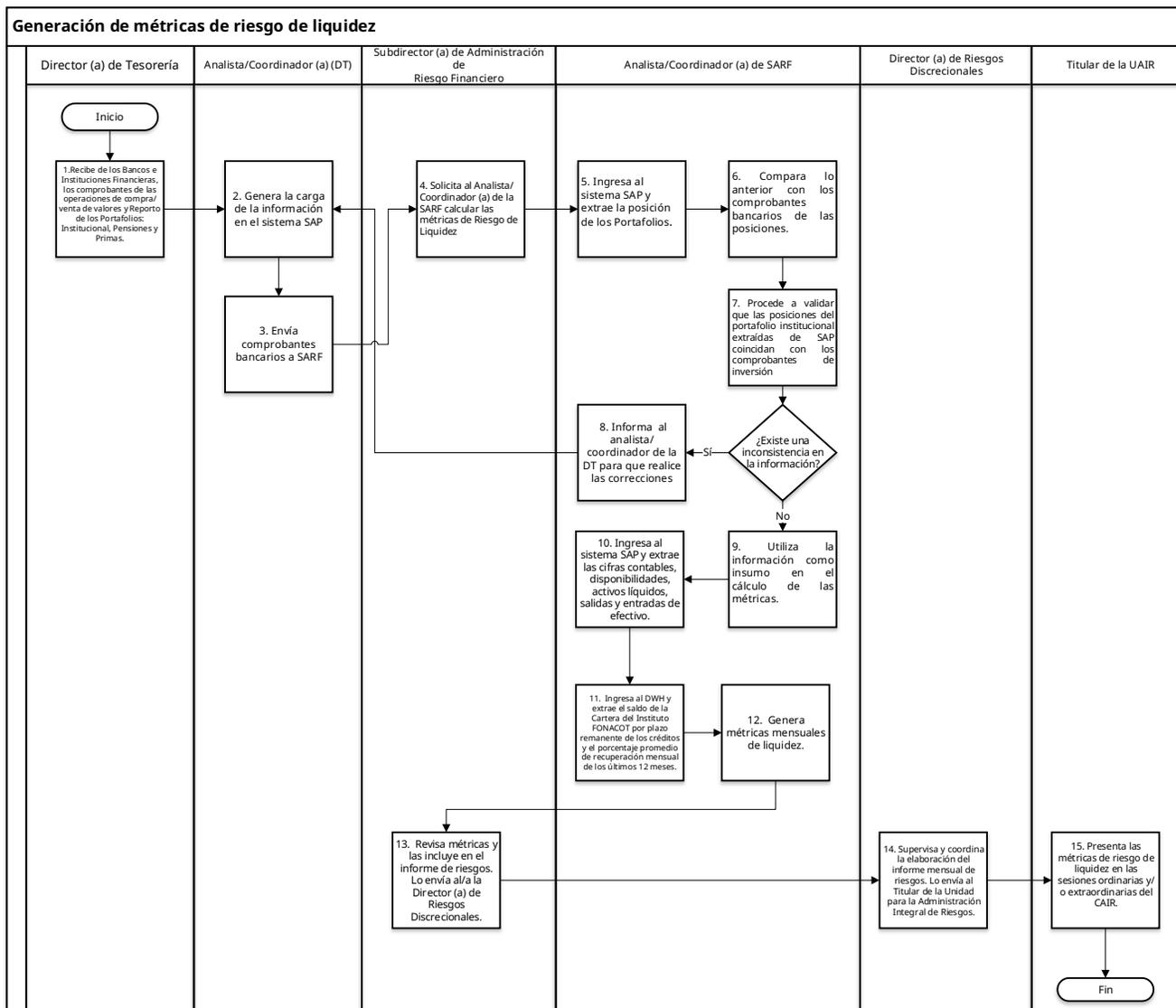
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Información de los portafolios de inversión e indicadores de mercado.	
Salida:	Cálculo de indicadores de Riesgo de Liquidez.	
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE MÉTRICAS DE RIESGO DE LIQUIDEZ.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director (a) de Tesorería	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Recibe de los Bancos e Instituciones Financieras, los comprobantes de las operaciones de compra/venta de valores y Reporto de los Portafolios: Institucional, Pensiones y Primas.</p>	Comprobantes de Inversión
Analista/Coordinador (a) (DT)	<p>2. Genera la carga de las posiciones en el sistema SAP.</p> <p>3. Envía los comprobantes bancarios al Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero</p>	Comprobantes de Inversión
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero	4. Solicita al Analista/Coordinador (a) de la SARF calcular las métricas de Riesgo de Liquidez	Correo Electrónico
Analista/Coordinador (a) de SARF	<p>5. Ingresar al sistema SAP y extraer la posición de los Portafolios.</p> <p>6. Comparar lo anterior con los comprobantes bancarios de las posiciones.</p> <p>7. Procede a validar que las posiciones del portafolio institucional extraídas de SAP coincidan con los comprobantes de inversión.</p> <p>¿Existe una inconsistencia en la información? Si: Procede a la actividad 8 No: Procede a la actividad 9</p> <p>8. Informa al Analista/Coordinador (a) de la DT. Y regresa a la actividad 2.</p> <p>9. Utiliza la información como insumo en el cálculo de las métricas.</p>	Correo Electrónico

	<p>10. Ingresar al sistema SAP y extraer las cifras contables, disponibilidades, activos líquidos, salidas y entradas de efectivo. Lo anterior, una vez recibida la confirmación de cifras definitivas por parte de la DCON.</p> <p>11. Ingresar al DWH y extraer el saldo de la Cartera del Instituto FONACOT por plazo remanente de los créditos y el porcentaje promedio de recuperación mensual de los últimos 12 meses. Confirma que el cierre mensual del sistema de crédito institucional tenga sus cifras validadas por la SARC.</p> <p>12. Genera las métricas mensuales de liquidez.</p>	
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero	13. Revisa las métricas mensuales de liquidez y las incluye al informe de riesgos. Lo envía al/a la Director (a) de Riesgos Discrecionales.	Carpeta CAIR
Director (a) de Riesgos Discrecionales	14. Revisa, supervisa y coordina la elaboración del informe mensual de riesgos. Lo envía al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Carpeta CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	15. Presenta las métricas de riesgo de liquidez en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del CAIR.	Carpeta CAIR
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

4. Desviaciones con Respecto a los Límites de Exposición al Riesgo

a. Objetivo

Detallar las acciones que se deben ejecutar cuando se detectan desviaciones con respecto a los Límites de Exposición al Riesgo, ante las Instancias correspondientes.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección General.
- Unidades de Administrativas Responsables.

d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

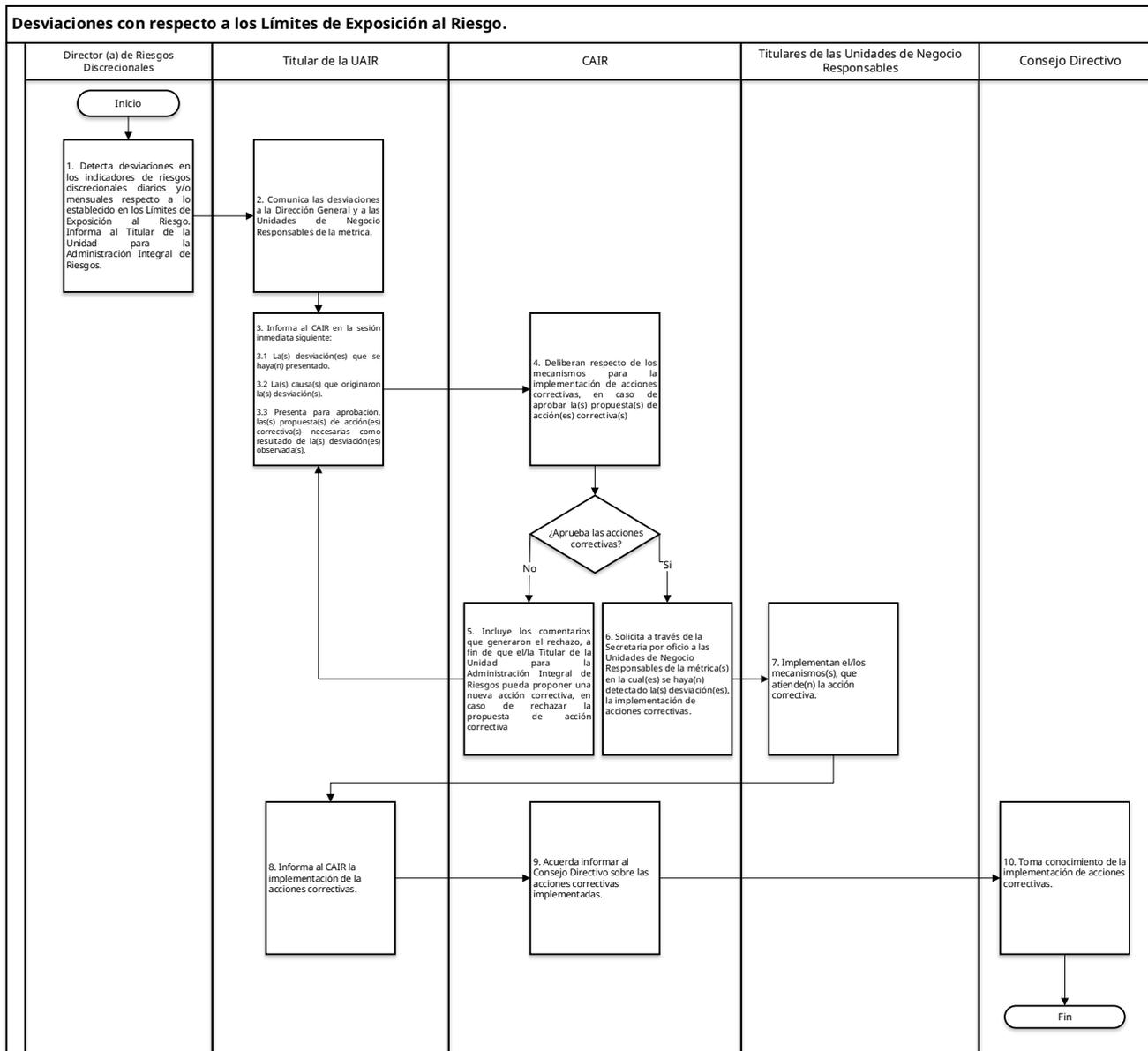
e. Descripción Narrativa

Entrada:	Indicadores y límites de exposición al riesgo.	
Salida:	Reportes de desviaciones de límites de riesgo.	
PROCEDIMIENTO: DESVIACIONES CON RESPECTO A LOS LÍMITES DE EXPOSICIÓN AL RIESGO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Comunicación de Desviación(es) con respecto a Límites de Exposición al Riesgo		
Director (a) de Riesgos Discrecionales	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Detecta desviaciones en los indicadores de riesgos discrecionales diarios y/o mensuales respecto a lo establecido en los Límites de Exposición al Riesgo. Informa al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.</p>	Informe de Riesgos
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	<p>2. Comunica a la Dirección General y a las Unidades de Negocio Responsables sobre la desviación detectada en los Límites de Exposición y Niveles de Tolerancia.</p> <p>3. Informa al CAIR en la sesión inmediata siguiente:</p> <p>3.1 La(s) desviación(es) que se haya(n) presentado.</p> <p>3.2 La(s) causa(s) que originaron la(s) desviación(s).</p> <p>3.3 Propone para aprobación, las(s) propuesta(s) de acción(es) correctiva(s) necesarias como resultado de la(s) desviación(es) observada(s).</p>	Informe de Riesgos
CAIR	<p>4. Delibera respecto de las propuestas de acciones correctivas, en caso de aprobar la(s) propuesta(s) de acción(es) correctiva(s)</p> <p>¿Aprueba las acciones correctivas?</p> <p>No: Procede a la actividad 5. Si: Procede a la actividad 6.</p> <p>5. Solicita a el/la Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos una nueva propuesta de acción(es) correctiva(s), y se procede a la actividad 3.</p> <p>6. Solicita a través de la Secretaría por oficio a las Unidades de Negocio Responsables de la métrica(s) en la cual(es)</p>	<p>Carpeta CAIR</p> <p>Oficio de Desviaciones de Límites de Riesgo</p>

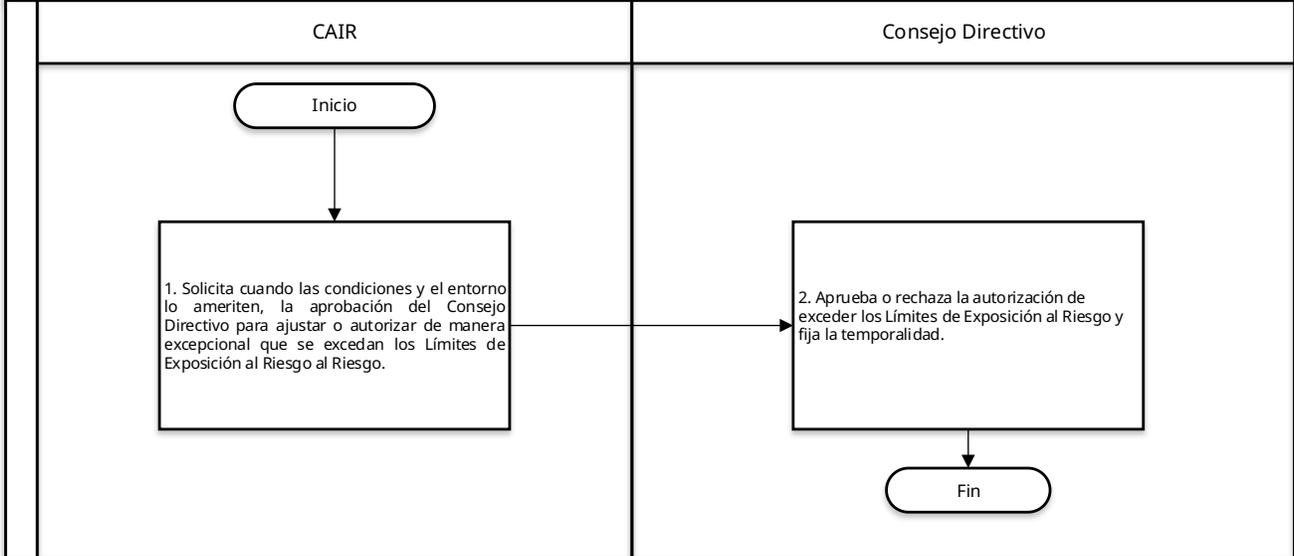
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

	se haya(n) detectado la(s) desviación(es), la implementación de acciones correctivas.	
Titulares de las Unidades de Negocio Responsables	7. Implementan la acción correctiva instruida e informan al CAIR los resultados de la misma.	Carpeta CAIR
CAIR	8. Acuerda informar al Consejo Directivo sobre las acciones correctivas implementadas.	Carpeta CAIR
Consejo Directivo	9. Toma conocimiento de la implementación de acciones correctivas. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Carpeta CAIR
Solicitud para Exceder de Manera Excepcional y Temporalmente los Límites de Exposición al Riesgo		
CAIR	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Solicita cuando las condiciones y el entorno lo ameriten, la autorización del Consejo Directivo para exceder de manera excepcional los Límites de Exposición al Riesgo.	Carpeta CAIR
Consejo Directivo	2. Aprueba o rechaza la solicitud para exceder de manera excepcional los Límites de Exposición al Riesgo y fija la temporalidad. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Carpeta CAIR

f. Diagrama de Flujo



Desviaciones con respecto a los Límites de Exposición al Riesgo. Solicitud para exceder temporalmente los Límites de Exposición al Riesgo.



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

5. Informe sobre la Efectividad de las Coberturas de Tasa de Interés

a. Objetivo

Aplicar metodologías para validar la efectividad de las Coberturas de Tasa de interés y comprobar que el riesgo de crédito no es un factor dominante para determinar la efectividad de las coberturas.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Coordinación General de Crédito y Finanzas.
- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Dirección de Contabilidad.

d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

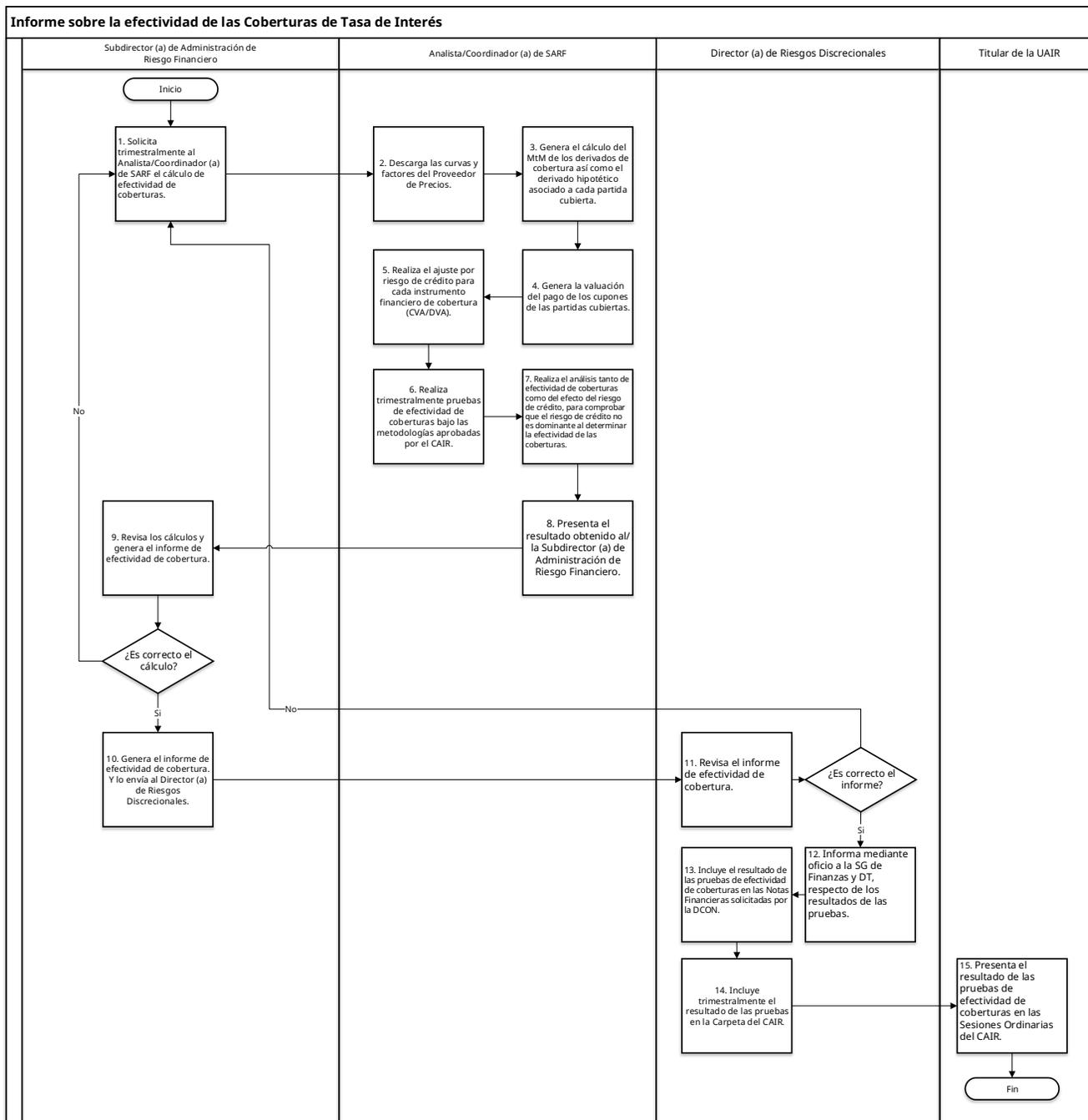
e. Descripción Narrativa

Entrada:	Curvas y factores de riesgo, Flujos del Swap y CVA.	
Salida:	Informe de Efectividad de Coberturas.	
PROCEDIMIENTO: INFORME SOBRE LA EFECTIVIDAD DE LAS COBERTURAS DE TASA DE INTERÉS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero	1. Solicita trimestralmente al Analista/Coordinador (a) de SARF el cálculo de efectividad de coberturas.	Correo Electrónico
Analista/Coordinador (a) de SARF	2. Descarga mensualmente las curvas y factores de riesgo del Proveedor de Precios. 3. Genera el cálculo del MtM de los derivados de cobertura (Swaps de Tasa de Interés) así como el derivado hipotético asociado a cada partida cubierta. 4. Genera la valuación del pago de los cupones de los financiamientos vigentes (partidas cubiertas). 5. Realiza el ajuste por riesgo de crédito para cada instrumento financiero de cobertura (CVA/DVA). 6. Realiza trimestralmente las pruebas de efectividad de coberturas bajo las metodologías aprobadas por el CAIR. 7. Realiza el análisis tanto de efectividad de coberturas como del efecto del riesgo de crédito, para comprobar que el riesgo de crédito no es dominante al determinar la efectividad de las coberturas. 8. Presenta el resultado obtenido al/la Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero.	Archivo *.zip Archivo de Trabajo *.xlsx
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero	9. Revisa el cálculo realizado por el Analista/Coordinador (a) de SARF. ¿Es correcto el cálculo? No: Regresa a la actividad 1. Si: Procede a la actividad 10. 10. Genera el informe de efectividad de cobertura. Y lo envía al Director (a) de Riesgos Discrecionales.	Informe de Efectividad de Coberturas

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

Director (a) de Riesgos Discrecionales	11. Revisa el informe de efectividad de coberturas. ¿Es correcto el informe? No: Regresa a la actividad 1. Si: Procede a la actividad 12. 12. Informa mediante oficio a la SG de Finanzas y DT, respecto de los resultados de las pruebas. 13. Incluye el resultado de las pruebas de efectividad de coberturas en las Notas Financieras solicitadas por la DCON. 14. Incluye el resultado de las pruebas de efectividad de coberturas en la carpeta del CAIR.	Informe de Efectividad de Coberturas
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	15. Presenta el resultado de las pruebas de efectividad de coberturas en las Sesiones Ordinarias del CAIR. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Informe de Efectividad de Coberturas

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

6. Presentar para Aprobación del CAIR las Metodologías para Valuación, Medición y Control de los Riesgos Discrecionales de Nuevas Operaciones, Productos y Servicios

a. Objetivo

Someter a aprobación del CAIR, las metodologías para la valuación, medición y control de los riesgos discrecionales de nuevas operaciones, productos y servicios, así como la identificación de los riesgos implícitos que representan.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.

d. Usuarios Externos

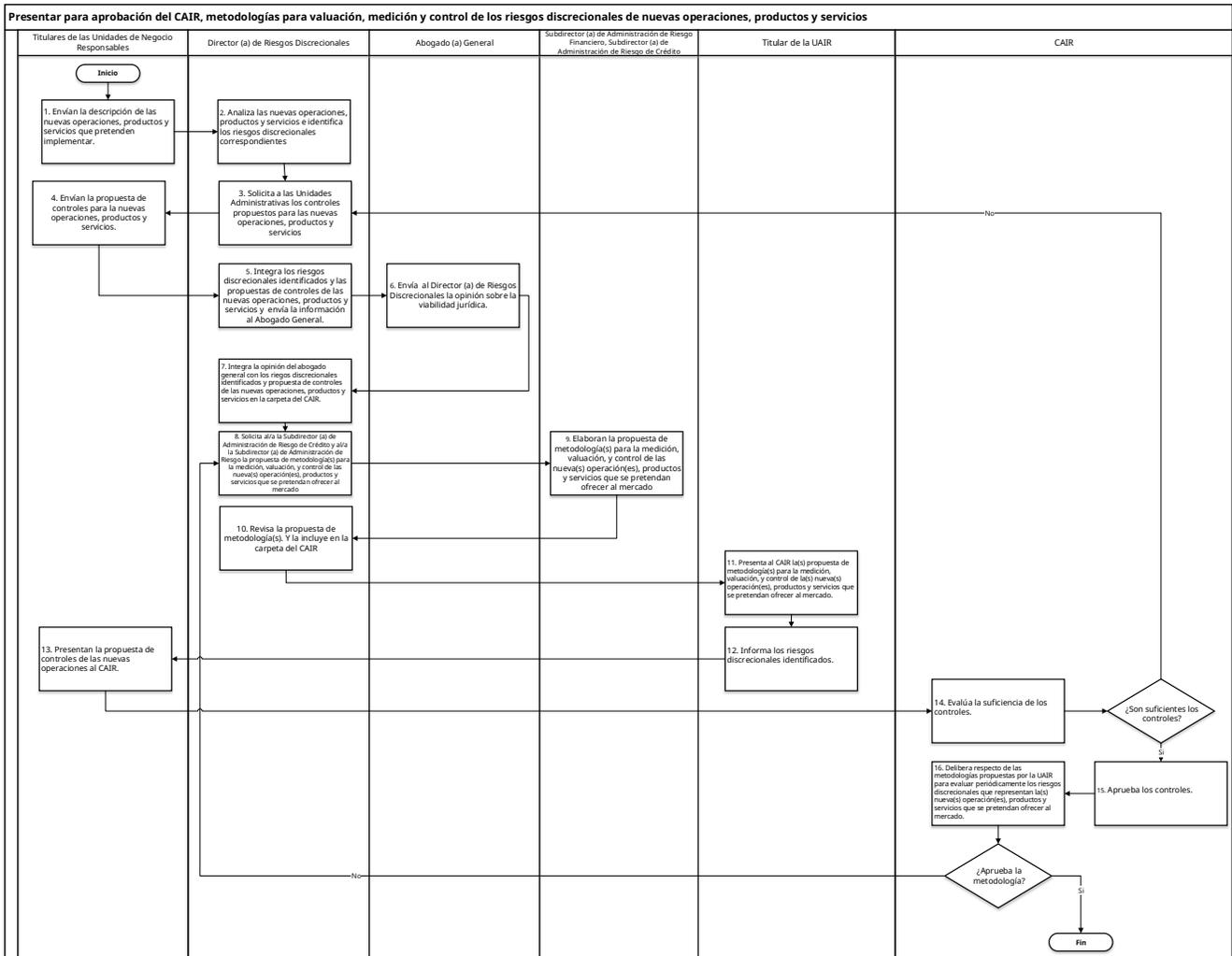
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Información relativa a la propuesta de la nueva operación, producto o servicio.	
Salida:	Metodología para valuación, medición y control de los riesgos discrecionales de nuevas operaciones, productos y servicios.	
PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN DEL CAIR LAS METODOLOGÍAS PARA VALUACIÓN, MEDICIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DISCRECIONALES DE NUEVAS OPERACIONES, PRODUCTOS Y SERVICIOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Titulares de las Unidades de Negocio Responsables	1. Envían la descripción de las nuevas operaciones, productos y servicios que pretenden implementar.	Correo electrónico.
Director (a) de Riesgos Discrecionales	2. Analiza las nuevas operaciones, productos y servicios e identifica los riesgos discrecionales correspondientes 3. Solicita a las Unidades Administrativas los controles propuestos para las nuevas operaciones, productos y servicios.	Carpeta CAIR
Titulares de las Unidades de Negocio Responsables	4. Envían la propuesta de controles para la nuevas operaciones, productos y servicios.	Carpeta CAIR
Director (a) de Riesgos Discrecionales	5. Integra los riesgos discrecionales identificados y las propuestas de controles de las nuevas operaciones, productos y servicios y envía la información al Abogado General.	Carpeta CAIR
Abogado (a) General	6. Envía al Director (a) de Riesgos Discrecionales la opinión sobre la viabilidad jurídica.	Documento de opinión sobre la viabilidad jurídica
Director (a) de Riesgos Discrecionales	7. Integra la opinión del abogado general con los riesgos discrecionales identificados y propuesta de controles de las nuevas operaciones, productos y servicios en la carpeta del CAIR. 8. Solicita al/a la Subdirector (a) de Administración de Riesgo de Crédito y al/a la Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero la propuesta de metodología(s) para la medición, valuación, y control de las nueva(s) operación(es), productos y servicios que se pretendan ofrecer al mercado	Carpeta CAIR
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero, Subdirector (a) de Administración de Riesgo de Crédito	9. Elaboran la propuesta de metodología(s) para la medición, valuación, y control de las nueva(s) operación(es), productos y servicios que se pretendan ofrecer al mercado	

Director (a) de Riesgos Discrecionales	10. Revisa la propuesta de metodología(s). Y la incluye en la carpeta del CAIR	Carpeta CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	11. Presenta al CAIR la(s) propuesta de metodología(s) para la medición, valuación, y control de la(s) nueva(s) operación(es), productos y servicios que se pretendan ofrecer al mercado. 12. Informa los riesgos discrecionales identificados.	Carpeta CAIR
Titulares de las Unidades de Negocio Responsables	13. Presentan la propuesta de controles de las nuevas operaciones al CAIR.	Carpeta CAIR
CAIR	14. Evalúa la suficiencia de los controles. ¿Son suficientes los controles? Si: Procede a la actividad 15. No: Regresa a la actividad 3. 15. Aprueba los controles. 16. Delibera respecto de las metodologías propuestas por la UAIR para evaluar periódicamente los riesgos discrecionales que representan la(s) nueva(s) operación(es), productos y servicios que se pretendan ofrecer al mercado. ¿Aprueba la metodología? Si: Termina Procedimiento. No: Regresa a la actividad 8. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Carpeta CAIR

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

7. Revelación de Información de Riesgos Discrecionales través de las Notas a los Estados Financieros

a. Objetivo

Revelar de manera trimestral en las Notas a los Estados Financieros del Instituto FONACOT, el detalle de la información a cargo de la UAIR, para dar cumplimiento a lo requerido por la normatividad vigente.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Dirección de Contabilidad.

d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

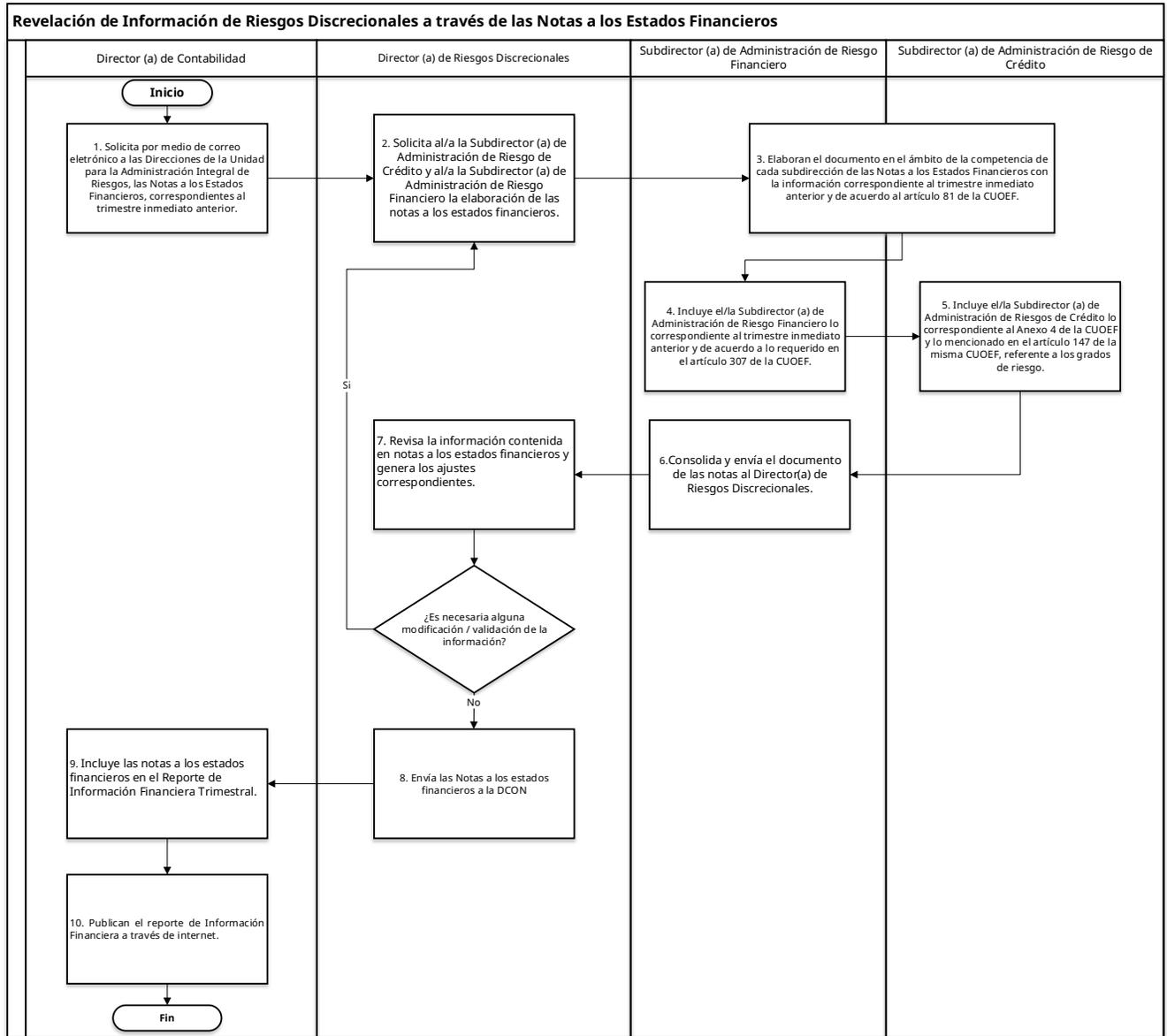
e. Descripción Narrativa

Entrada:	Información trimestral de riesgo de mercado, liquidez, contraparte y crédito.	
Salida:	Notas a los estados financieros.	
PROCEDIMIENTO: REVELACIÓN DE INFORMACIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES TRAVÉS DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Director (a) de Contabilidad	1. Solicita trimestralmente (abril, julio, octubre, enero) por medio de correo electrónico, las Notas a los Estados Financieros, especificando la fecha límite de entrega en los primeros 15 días naturales del mes.	Correo Electrónico
Director (a) de Riesgos Discrecionales	2. Solicita al/a la Subdirector (a) de Administración de Riesgo de Crédito y al/a la Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero la elaboración de las notas a los estados financieros.	Correo Electrónico
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero, Subdirector (a) de Administración de Riesgo de Crédito	3. Elaboran el documento en el ámbito de la competencia de cada subdirección de las notas a los estados financieros con la información correspondiente al trimestre inmediato anterior y de acuerdo a lo requerido en el artículo 81 de la CUOEF.	Notas a los Estados Financieros
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero	4. Incluye lo correspondiente al trimestre inmediato anterior y de acuerdo a lo requerido en el artículo 307 de la CUOEF.	Notas a los Estados Financieros
Subdirector (a) de Administración de Riesgo de Crédito	5. Incluye lo correspondiente al Anexo 4 de la CUOEF y lo mencionado en el artículo 147 de la misma CUOEF, referente a los grados de riesgo.	Notas a los Estados Financieros
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero	6. Consolida y envía el documento de las notas al Director(a) de Riesgos Discrecionales.	Notas a los Estados Financieros
Director (a) de Riesgos Discrecionales	7. Revisa la información contenida en notas a los estados financieros y genera los ajustes correspondientes. ¿Es necesaria alguna modificación / validación de la información? Sí: Regresa a la actividad 2. No: Procede a la actividad 8. 8. Envía las Notas a los Estados Financieros a la DCON.	Notas a los Estados Financieros

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

Director (a) de Contabilidad	9. Incluye las notas a los estados financieros en el Reporte de Información Financiera Trimestral. 10. Publican el reporte de información financiera a través de internet. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Notas a los Estados Financieros
---------------------------------	--	------------------------------------

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

8. Monitoreo de la Ejecución del Proceso de Reinstalados

a. Objetivo

Detectar deficiencias en la ejecución del proceso de reinstalados por parte de la DTI, que permita informar a las Unidades Administrativas interesadas para llevar a cabo las acciones correspondientes para su debida atención.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Dirección de Tecnologías de la Información.

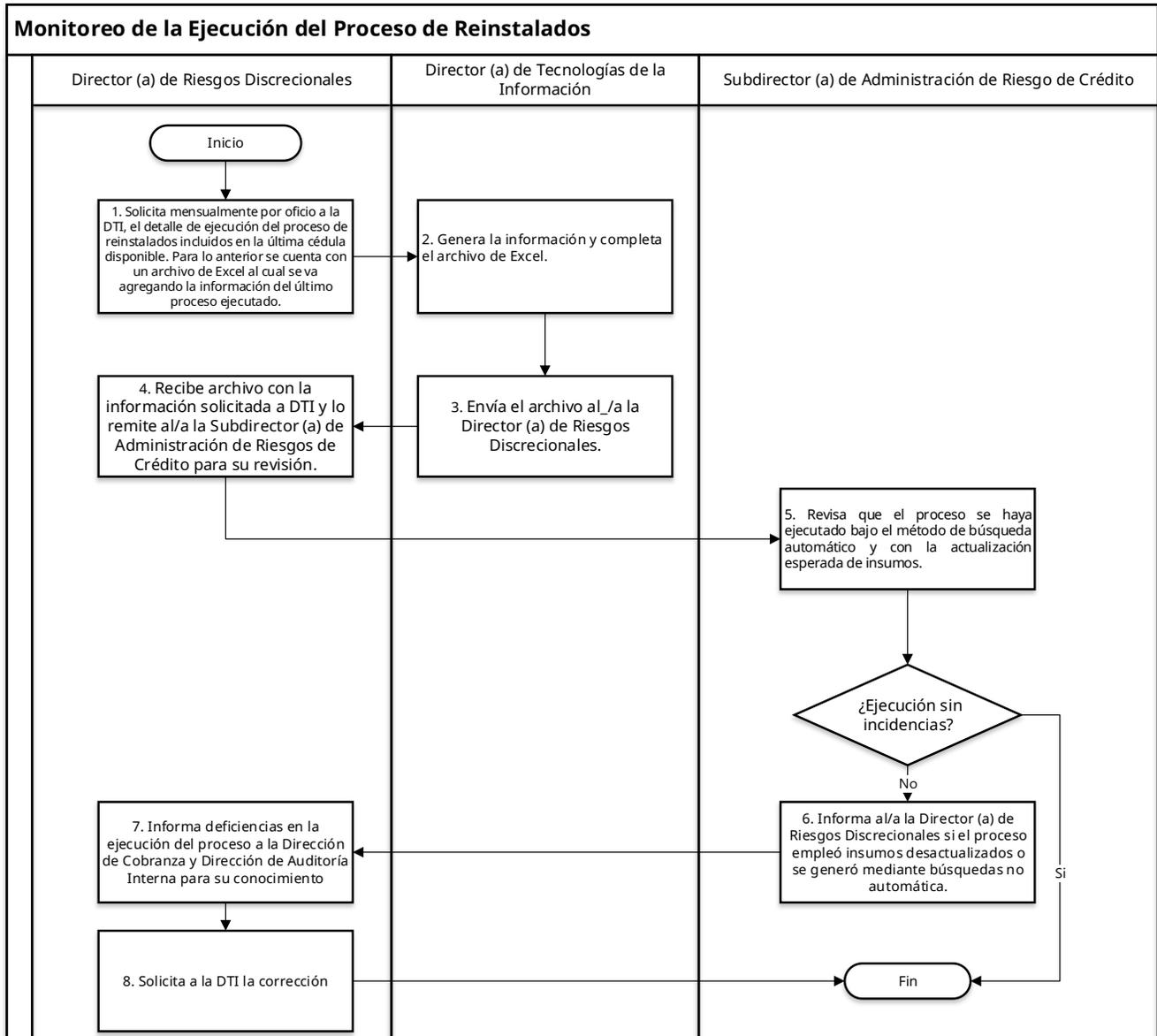
d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Informe de la ejecución del Proceso de Reinstalados.	
Salida:	Informe de las deficiencias detectadas en el Proceso de Reinstalados.	
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE REINSTALADOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Director (a) de Riesgos Discrecionales	1. Solicita mensualmente por oficio a la DTI, el detalle de ejecución del proceso de reinstalados incluidos en la última cédula disponible. Para lo anterior se cuenta con un archivo de Excel al cual se va agregando la información del último proceso ejecutado.	Acuse de Oficio
Director (a) de Tecnologías de la Información	2. Genera la información y completa el archivo de Excel. 3. Envía el archivo al_/a la Director (a) de Riesgos Discrecionales.	Correo Electrónico
Director (a) de Riesgos Discrecionales	4. Recibe archivo con la información solicitada a DTI y lo remite al/a la Subdirector (a) de Administración de Riesgo de Crédito para su revisión.	Correo Electrónico
Subdirector (a) de Administración de Riesgo de Crédito	5. Revisa que el proceso se haya ejecutado bajo el método de búsqueda automático y con la actualización esperada de insumos. ¿Ejecutó sin incidencias? Si: Termina Procedimiento. No: Procede a la actividad 6. 6. Informa al/a la Director (a) de Riesgos Discrecionales si el proceso empleó insumos desactualizados o se generó mediante búsquedas no automática.	Correo Electrónico
Director (a) de Riesgos Discrecionales	7. Informa las deficiencias de búsqueda del proceso a la Dirección de Cobranza, y a la Dirección de Auditoría Interna para su conocimiento. 8. Solicita a la DTI, la corrección del proceso.	Correo Electrónico
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

9. Requerimiento por Pérdidas Inesperadas por Grupo de Riesgo, Índice de Suficiencia Patrimonial Ajustado por Riesgo y Activos Ponderados Sujetos a Riesgo

a. Objetivo

Calcular el Requerimiento por Pérdidas Inesperadas por Grupo de Riesgo, Índice de Suficiencia Patrimonial Ajustado por Riesgo y Activos Ponderados Sujetos a Riesgo, a partir de los insumos proporcionados por las Áreas de Negocio Responsables para reportar mensualmente la información solicitada por la CNBV y el CAIR.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.

d. Usuarios Externos

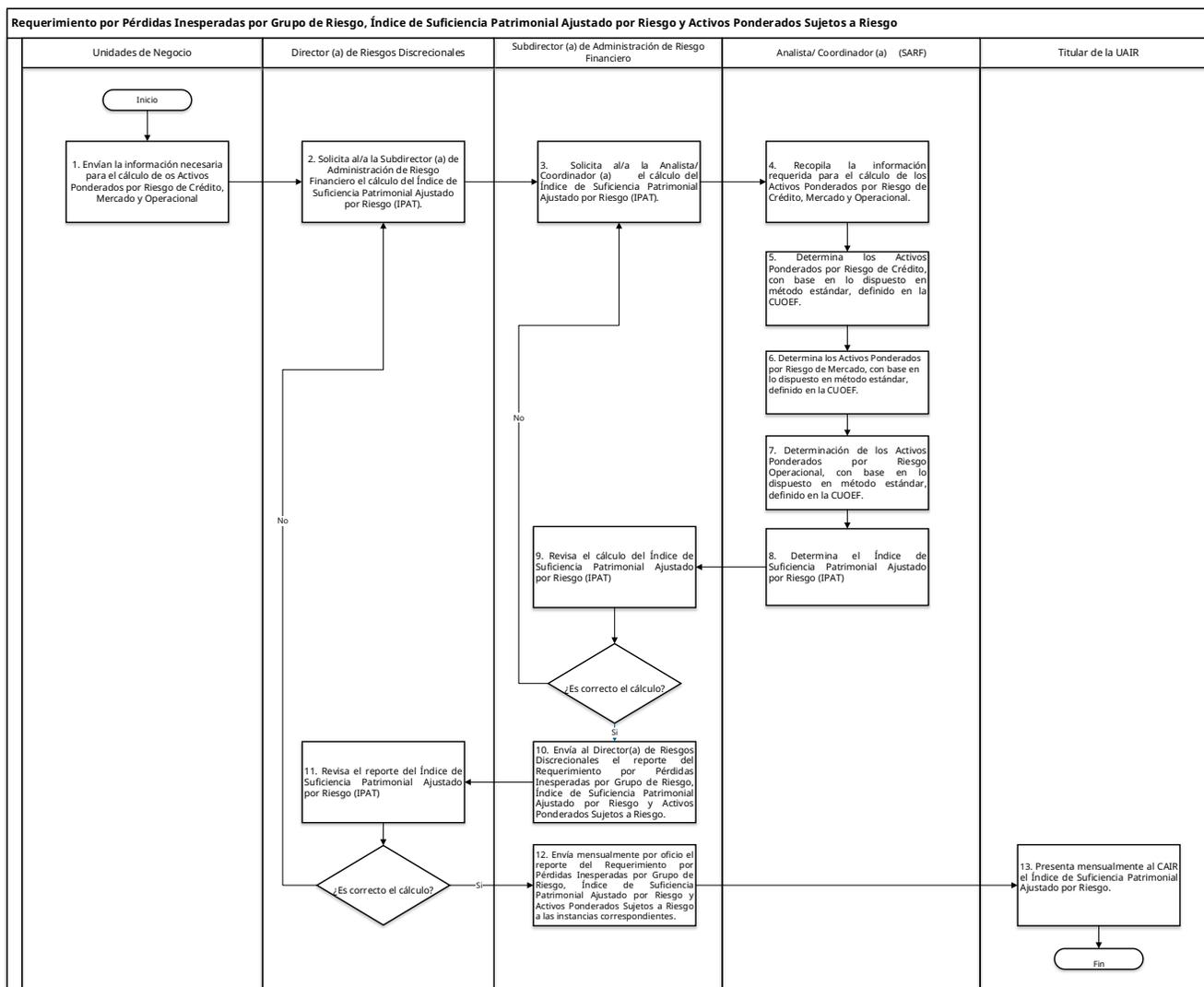
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Insumentos necesarios para determinar los activos sujetos a riesgo de crédito, mercado y operacional, así como el patrimonio institucional.	
Salida:	Índice de patrimonio institucional.	
PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO POR PÉRDIDAS INESPERADAS POR GRUPO DE RIESGO, ÍNDICE DE SUFICIENCIA PATRIMONIAL AJUSTADO POR RIESGO Y ACTIVOS PONDERADOS SUJETOS A RIESGO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidades de Negocio	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Envían la información necesaria para el cálculo de los Activos Ponderados por Riesgo de Crédito, Mercado y Operacional.	Archivos de trabajo *.xlsx
Director (a) de Riesgos Discrecionales	2. Solicita al/a la Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero el cálculo del Índice de Suficiencia Patrimonial Ajustado por Riesgo (IPAT).	Correo Electrónico
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero	3. Solicita al/a la Analista/ Coordinador (a) el cálculo del Índice de Suficiencia Patrimonial Ajustado por Riesgo (IPAT).	Correo Electrónico
Analista/ Coordinador (a) (SARF)	4. Recopila la información requerida para el cálculo de los Activos Ponderados por Riesgo de Crédito, Mercado y Operacional. 5. Determina los Activos Ponderados por Riesgo de Crédito, con base en lo dispuesto en método estándar, definido en la CUOEF. 6. Determina los Activos Ponderados por Riesgo de Mercado, con base en lo dispuesto en método estándar, definido en la CUOEF. 7. Determinación de los Activos Ponderados por Riesgo Operacional, con base en lo dispuesto en método estándar, definido en la CUOEF. 8. Determina el Índice de Suficiencia Patrimonial Ajustado por Riesgo (IPAT)	Archivos de trabajo *.xlsx
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero	9. Revisa el cálculo del Índice de Suficiencia Patrimonial Ajustado por Riesgo (IPAT) ¿Es correcto el cálculo? No: Regresa a la actividad 3. Si: Procede a la actividad 10. 10. Envía al Director(a) de Riesgos Discrecionales el reporte del Requerimiento por Pérdidas Inesperadas por Grupo de Riesgo, Índice de Suficiencia Patrimonial Ajustado por Riesgo y Activos Ponderados Sujetos a Riesgo.	Oficio Requerimientos por Pérdidas Inesperadas y Activos Ponderados por Riesgo
Director (a) de Riesgos Discrecionales	11. Revisa el reporte del Índice de Suficiencia Patrimonial Ajustado por Riesgo (IPAT)	Oficio Requerimientos

	¿Es correcto el cálculo? No: Regresa a la actividad 2. Si: Procede a la actividad 12.	por Pérdidas Inesperadas y Activos Ponderados por Riesgo
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero	12. Envía mensualmente por oficio el reporte del Requerimiento por Pérdidas Inesperadas por Grupo de Riesgo, Índice de Suficiencia Patrimonial Ajustado por Riesgo y Activos Ponderados Sujetos a Riesgo a las instancias correspondientes.	Oficio Requerimientos por Pérdidas Inesperadas y Activos Ponderados por Riesgo
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	13. Presenta mensualmente al CAIR el Índice de Suficiencia Patrimonial Ajustado por Riesgo. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Carpeta CAIR

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

10. Evaluación Técnica de los Aspectos de la Administración Integral de Riesgos (Riesgos Discrecionales)

a. Objetivo

Remitir a la CNBV y otros órganos colegiados, el Informe sobre la Evaluación Técnica de los Aspectos de la Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT que elabora el Auditor Externo, con base en lo establecido en la normatividad aplicable.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección de Auditoría Interna.

d. Usuarios Externos

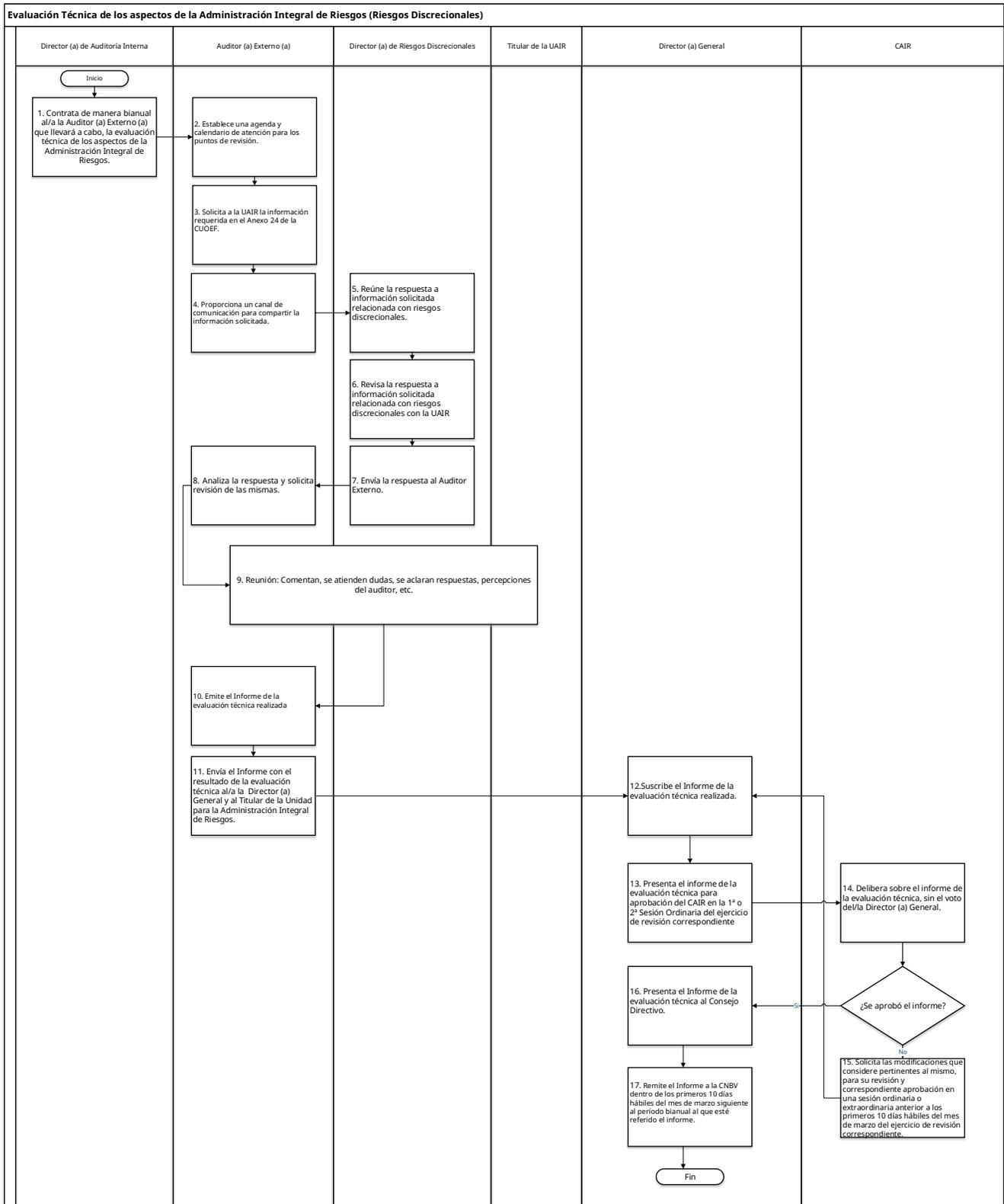
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Información requerida por el auditor externo.	
Salida:	Informe sobre la Evaluación Técnica de los Aspectos de la Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT.	
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS ASPECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (RIESGOS DISCRECIONALES).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Director (a) de Auditoría Interna	1. Contrata de manera bianual al/a la Auditor (a) Externo (a) que llevará a cabo, la evaluación técnica de los aspectos de la Administración Integral de Riesgos.	Contrato
Auditor (a) Externo (a)	2. Establece una agenda y calendario de atención para los puntos de revisión. 3. Solicita a la UAIR la información requerida en el Anexo 24 de la CUOEF. 4. Proporciona un canal de comunicación para compartir la información solicitada.	Correo Electrónico o Documento con Información Mencionada
Director (a) de Riesgos Discrecionales	5. Reúne la respuesta a información solicitada relacionada con riesgos discrecionales. 6. Revisa la respuesta a información solicitada relacionada con riesgos discrecionales con la UAIR. 7. Envía la respuesta al Auditor Externo.	Documento con Información Mencionada
Auditor Externo	8. Analiza la respuesta y solicita revisión de las mismas.	Documento con Información Mencionada
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos / Director (a) de Riesgos Discrecionales / Auditor (a) Externo (a)	9. Comentan respuestas, se atienden dudas.	Documento con Información Mencionada
Auditor (a) Externo (a)	10. Emite el Informe de la evaluación técnica realizada 11. Envía el Informe con el resultado de la evaluación técnica al/a la Director (a) General y al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Informe Evaluación Técnica

Director (a) General	<p>12. Suscribe el Informe de la evaluación técnica realizada.</p> <p>13. Presenta el Informe de la evaluación técnica para aprobación del CAIR en la 1ª o 2ª Sesión Ordinaria, del ejercicio de revisión correspondiente.</p>	Informe Evaluación Técnica
CAIR	<p>14. Delibera sobre el informe de la evaluación técnica, sin el voto del/la Director (a) General.</p> <p>¿Se aprobó el informe?</p> <p>Si: Se procede con las actividades 16.</p> <p>No: Se procede con la actividad 15</p> <p>15. Solicita las modificaciones que considere pertinentes al mismo, para su revisión y correspondiente aprobación en una sesión ordinaria o extraordinaria anterior a los primeros 10 días hábiles del mes de marzo del ejercicio de revisión correspondiente. Se procede con la actividad 12.</p>	Carpeta CAIR
Director (a) General	<p>16. Presenta el Informe de la evaluación técnica al Consejo Directivo.</p> <p>17. Remite el Informe a la CNBV dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de marzo siguiente al período bianual al que esté referido el informe.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Informe de la Evaluación Técnica

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

11. Evaluación Anual de los Modelos, Sistemas, Metodologías, Procedimientos, Modelos, Parámetros y Escenarios de Medición de Riesgos

a. Objetivo

Emitir el informe a la CNBV y al CAIR sobre la evaluación anual, de los modelos, sistemas, metodologías, procedimientos, modelos, parámetros y escenarios de medición de riesgos, que permita dar cumplimiento al artículo 68 y 64 de la CUOEF.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- UAIR.
- Dirección de Riesgos Discrecionales.

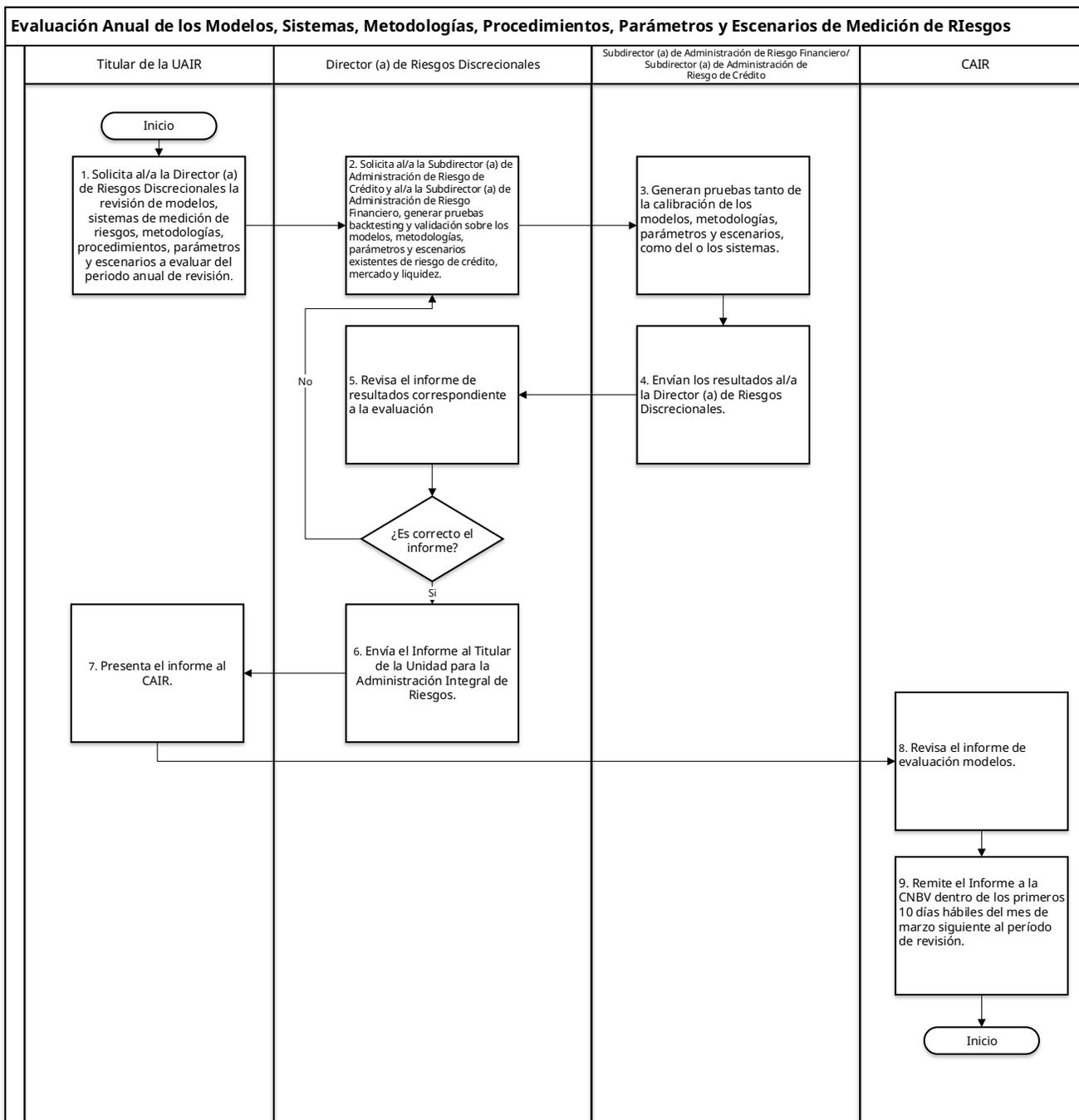
d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Modelos y sistemas de medición de riesgos.	
Salida:	Evaluación de modelos y sistemas de medición de riesgos.	
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN ANUAL DE LOS MODELOS, SISTEMAS, METODOLOGÍAS, PROCEDIMIENTOS, MODELOS, PARÁMETROS Y ESCENARIOS DE MEDICIÓN DE RIESGOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Solicita al/a la Director (a) de Riesgos Discrecionales la revisión de modelos, sistemas de medición de riesgos, metodologías, procedimientos, parámetros y escenarios a evaluar del periodo anual de revisión.</p>	Reunión de Trabajo
Director (a) de Riesgos Discrecionales	2. Solicita al/a la Subdirector (a) de Administración de Riesgo de Crédito y al/a la Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero, generar pruebas backtesting y validación sobre los modelos, metodologías, parámetros y escenarios existentes de riesgo de crédito, mercado y liquidez.	Reunión de Trabajo
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Financiero/ Subdirector (a) de Administración de Riesgo de Crédito	<p>3. Generan pruebas tanto de la calibración de los modelos, metodologías, parámetros y escenarios, como del o los sistemas.</p> <p>4. Envían los resultados al/a la Director (a) de Riesgos Discrecionales.</p>	Documento de Trabajo
Director (a) de Riesgos Discrecionales	<p>5. Revisa el informe de resultados correspondiente a la evaluación.</p> <p>¿Es correcto el informe?</p> <p>No: Regresa a la actividad 2. Si: Procede a la actividad 6</p> <p>6. Envía el Informe al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.</p>	Documento de Trabajo
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	7. Presenta el informe al CAIR.	Carpeta CAIR
CAIR	<p>8. Revisa el informe de evaluación modelos.</p> <p>9. Remite el Informe a la CNBV dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de marzo siguiente al período de revisión.</p>	Carpeta CAIR
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio de informe

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

12. Revisión Anual de Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos (Riesgos Discrecionales).

a. Objetivo

Establecer los pasos a seguir, para dar cumplimiento al artículo 61 de la CUOEF, al respecto de la revisión anual de los objetivos, lineamientos y políticas para la administración integral de riesgos.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección de Riesgos Discrecionales.

d. Usuarios Externos

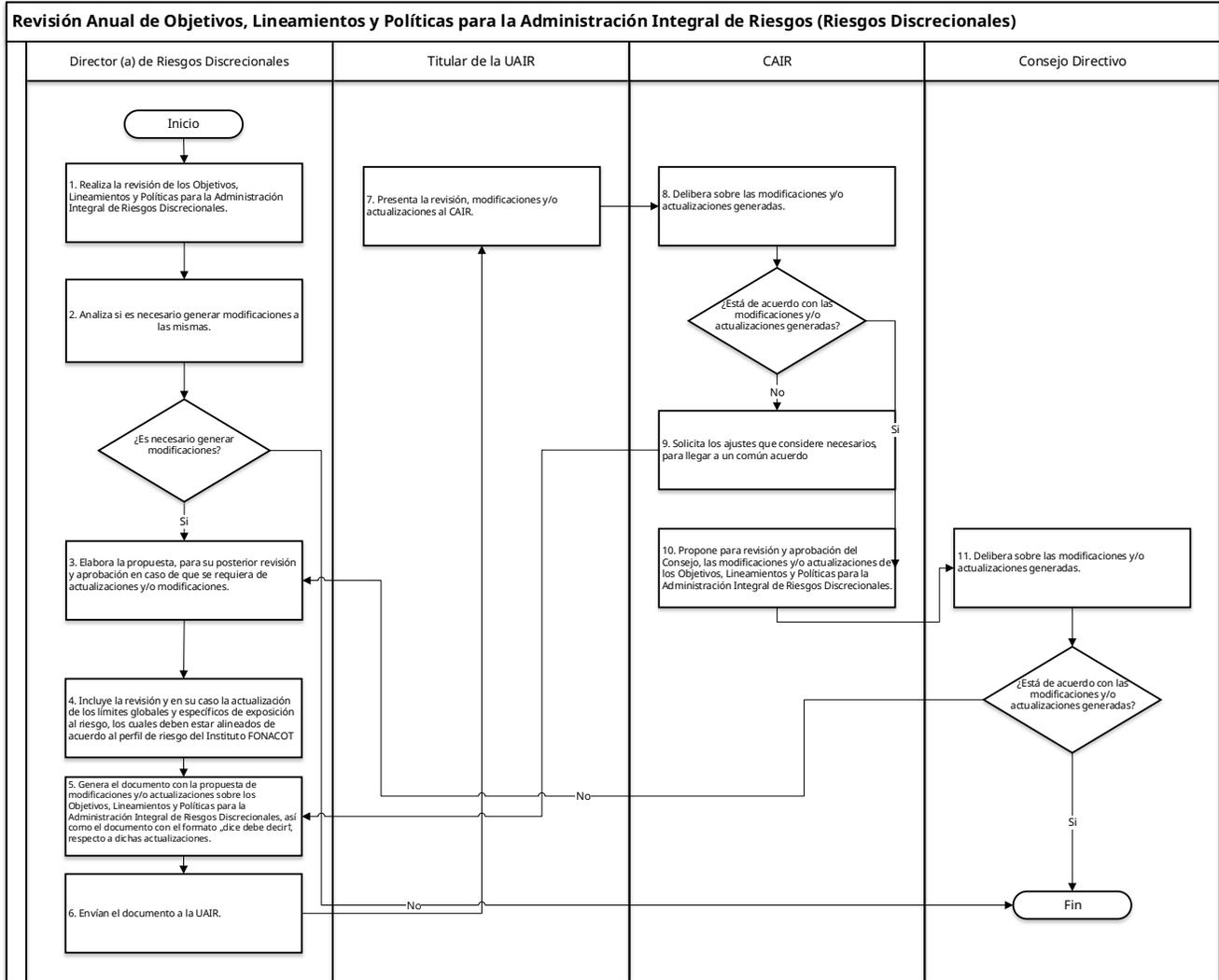
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Documento de Objetivos, Lineamientos y Políticas en materia de Administración Integral de Riesgos.	
Salida:	Propuesta de modificación del documento de Objetivos, Lineamientos y Políticas de Administración Integral de Riesgos.	
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN ANUAL DE OBJETIVOS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (RIESGOS DISCRECIONALES).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director (a) de Riesgos Discrecionales	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza la revisión de los Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos Discrecionales. Analiza si es necesario generar modificaciones. <p>¿Es necesario generar modificaciones?</p> <p>Si: Procede a la actividad 3. No: Termina Procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora la propuesta, para su posterior revisión y aprobación en caso de que se requiera de actualizaciones y/o modificaciones. Incluye la revisión y en su caso la actualización de los límites globales y específicos de exposición al riesgo, los cuales deben estar alineados de acuerdo al perfil de riesgo del Instituto FONACOT. Genera el documento con la propuesta de modificaciones y/o actualizaciones sobre los Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos Discrecionales, así como el documento con el formato "dice debe decir", respecto a dichas actualizaciones. Envían el documento a la UAIR. 	Propuesta de Actualización de Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos.
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	<ol style="list-style-type: none"> Presenta la revisión, modificaciones y/o actualizaciones al CAIR. 	Carpeta CAIR
CAIR	<ol style="list-style-type: none"> Delibera sobre las modificaciones y/o actualizaciones generadas. 	Carpeta CAIR

	<p>¿Está de acuerdo con las modificaciones y/o actualizaciones generadas?</p> <p>Si: Procede a la actividad 10.</p> <p>No: Procede a la actividad 9.</p> <p>9. Solicita los ajustes que considere necesarios, y se procede a la actividad 5.</p> <p>10. Propone para revisión y aprobación del Consejo, las modificaciones y/o actualizaciones de los Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos Discrecionales.</p>	
Consejo Directivo	<p>11. Delibera sobre las modificaciones y/o actualizaciones generadas.</p> <p>¿Aprueba las modificaciones y/o actualizaciones?</p> <p>Si: Termina procedimiento</p> <p>No: Procede a la actividad 3.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Carpeta de Consejo Directivo

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

13. Informe Sobre la Exposición al Riesgo, sus Efectos Negativos e Inobservancia de los Límites de Exposición al Riesgo

a. Objetivo

Establecer los pasos a seguir, para dar cumplimiento al artículo 64, fracción IV de la CUOEF, al respecto de informar sobre la exposición al riesgo asumida por el Instituto FONACOT, y los efectos negativos que se podrían producir en el funcionamiento del mismo, así como sobre la inobservancia de los Límites de Exposición al Riesgo y Niveles de Tolerancia.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- UAIR.
- Dirección de Riesgos Discrecionales.

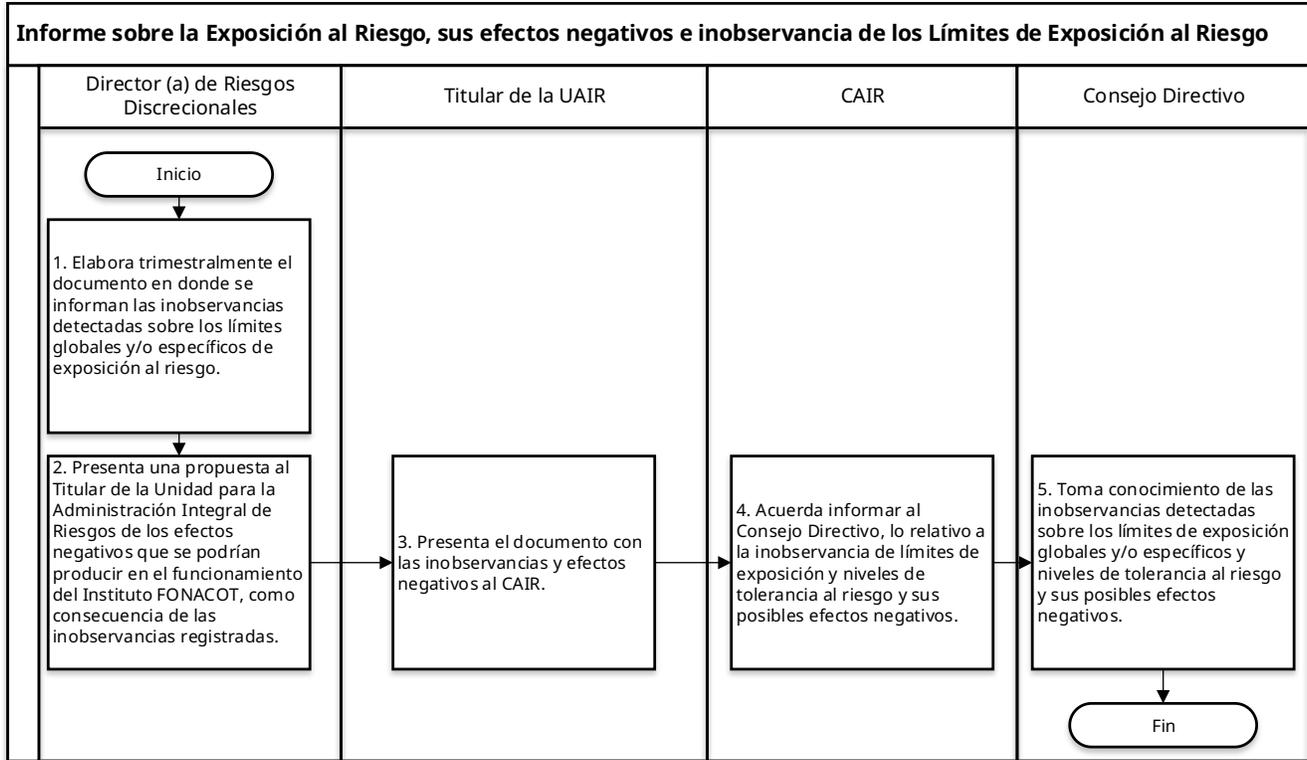
d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Listado de las inobservancias de límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo al cierre del trimestre a reportar.	
Salida:	Informe de inobservancia de límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo y posibles efectos negativos.	
PROCEDIMIENTO: INFORME SOBRE LA EXPOSICIÓN AL RIESGO, SUS EFECTOS NEGATIVOS E INOBSERVANCIA DE LOS LÍMITES DE EXPOSICIÓN AL RIESGO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Director (a) de Riesgos Discrecionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora trimestralmente el documento en donde se informan las inobservancias detectadas sobre los límites globales y/o específicos de exposición al riesgo. 2. Presenta una propuesta al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos de los efectos negativos que se podrían producir en el funcionamiento del Instituto FONACOT, como consecuencia de las inobservancias registradas. 	Carpeta CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	<ol style="list-style-type: none"> 3. Presenta el documento con las inobservancias y efectos negativos al CAIR. 	Carpeta CAIR
CAIR	<ol style="list-style-type: none"> 4. Acuerda informar al Consejo Directivo, lo relativo a la inobservancia de límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo y sus posibles efectos negativos. 	Carpeta CAIR
Consejo Directivo	<ol style="list-style-type: none"> 5. Toma conocimiento de las inobservancias detectadas sobre los límites de exposición globales y/o específicos y sus posibles efectos negativos. 	Carpeta CAIR
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

14. Cálculo de Deterioro de Préstamos a Empleados (Bajo CUB)

a. Objetivo

Establecer los pasos a seguir, para dar cumplimiento al Anexo 37 Criterio A-2 “Aplicación de normas particulares” del proyecto CUOEF al respecto de la estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro con base en lo estipulado en el Capítulo V Bis, Sección Primera, Apartado A de la CUB correspondiente al Modelo de Consumo No Revolvente para los préstamos a empleados.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección de Crédito.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Riesgos Discrecionales.

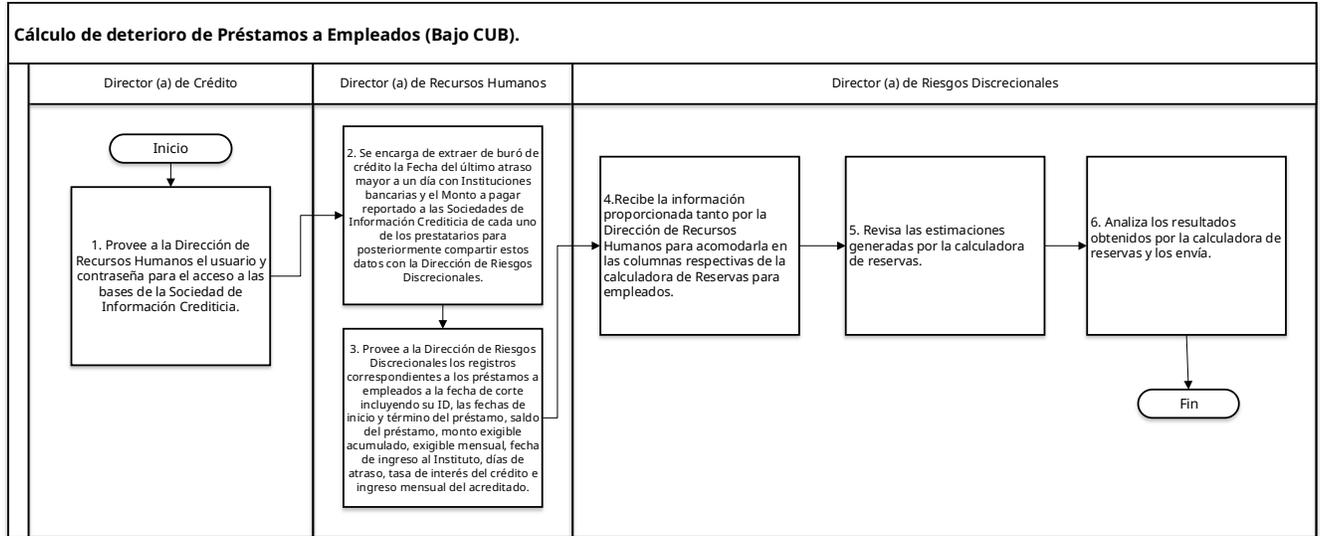
d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Base de datos con los registros correspondientes a los préstamos a empleados a la fecha de corte.	
Salida:	Estimación de Perdida Crediticia Esperada.	
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE DETERIORO DE PRÉSTAMOS A EMPLEADOS (BAJO CUB).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Director (a) de Crédito	1. Provee a la Dirección de Recursos Humanos el usuario y contraseña para el acceso a las bases de la Sociedad de Información Crediticia.	Archivos de trabajo *.xlsx
Director (a) de Recursos Humanos	2. Extrae de buró de crédito la Fecha del último atraso mayor a un día con Instituciones bancarias y el Monto a pagar reportado a las Sociedades de Información Crediticia de cada uno de los prestatarios para posteriormente compartir estos datos con la Dirección de Riesgos Discrecionales.	Archivos de trabajo *.xlsx
	3. Provee a la Dirección de Riesgos Discrecionales los registros correspondientes a los préstamos a empleados a la fecha de corte incluyendo su ID, las fechas de inicio y término del préstamo, saldo del préstamo, monto exigible acumulado, exigible mensual, fecha de ingreso al Instituto, días de atraso, tasa de interés del crédito e ingreso mensual del acreditado.	Correo electrónico
Director (a) de Riesgos Discrecionales	4. Recibe la información proporcionada tanto por la Dirección de Recursos Humanos como de la Dirección de Crédito para acomodarla en las columnas respectivas de la calculadora de Reservas para empleados. 5. Revisa las estimaciones generadas por la calculadora de reservas. 6. Analiza los resultados obtenidos por la calculadora de reservas y los envía.	Calculadora de reservas SAS
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

15. Cálculo de Deterioro de Otras Cuentas por Cobrar

a. Objetivo

Establecer los pasos a seguir, para dar cumplimiento al Anexo 37 Criterio A-2 “Aplicación de normas particulares” del proyecto CUOEF al respecto de la estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro con base en un modelo simplificado bajo la NIF C-16 para otras cuentas por cobrar.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección de Contabilidad.

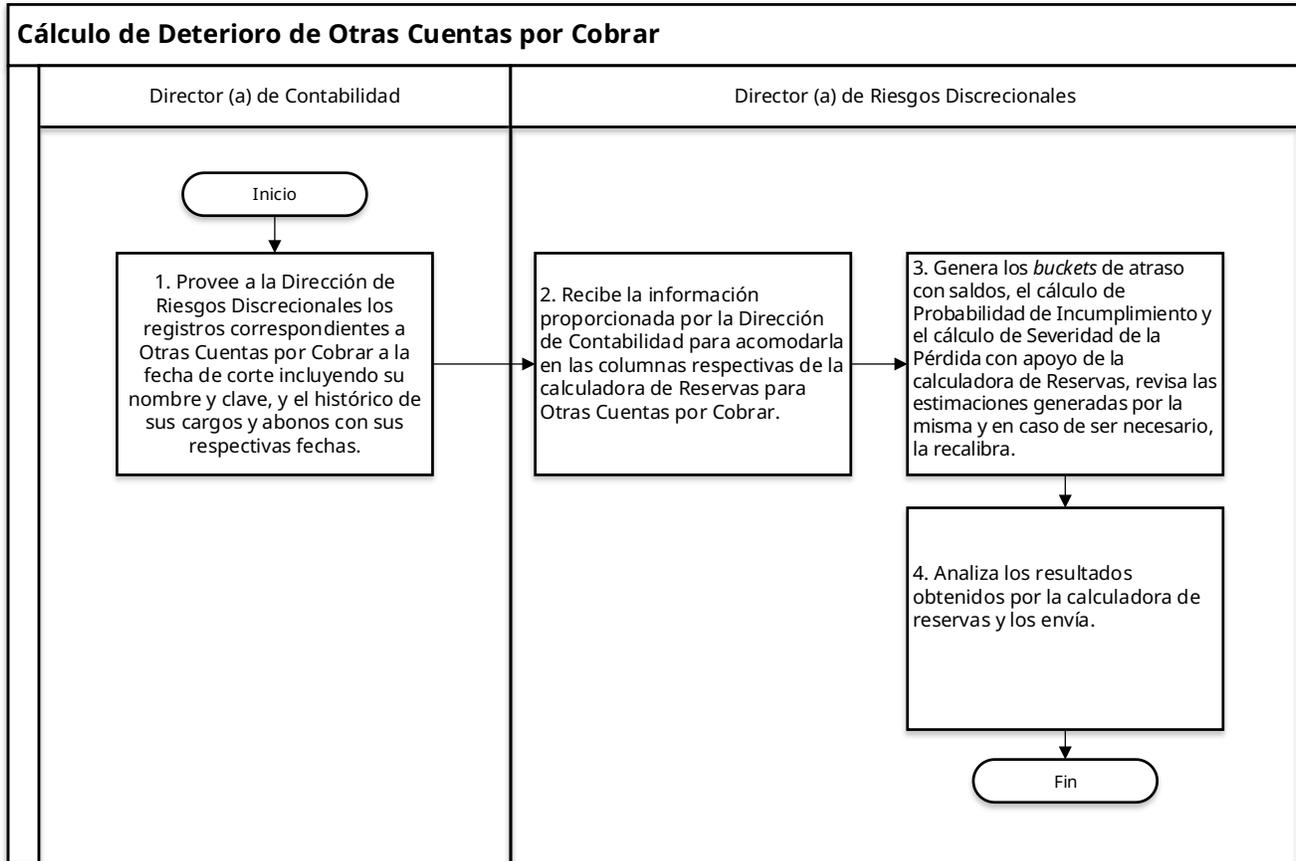
d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Base de datos con los registros correspondientes a Otras Cuentas por Cobrar a la fecha de corte.	
Salida:	Estimación de Perdida Crediticia Esperada.	
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE DETERIORO DE OTRAS CUENTAS POR COBRAR.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Director (a) de Contabilidad	1. Provee a la Dirección de Riesgos Discrecionales los registros correspondientes a Otras Cuentas por Cobrar a la fecha de corte incluyendo su nombre y clave, y el histórico de sus cargos y abonos con sus respectivas fechas.	Archivos de trabajo *.xlsx
Director (a) de Riesgos Discrecionales	2. Recibe la información proporcionada por la Dirección de Contabilidad para acomodarla en las columnas respectivas de la calculadora de Reservas para Otras Cuentas por Cobrar. 3. Genera los <i>buckets</i> de atraso con saldos, el cálculo de Probabilidad de Incumplimiento y el cálculo de Severidad de la Pérdida con apoyo de la calculadora de Reservas, revisa las estimaciones generadas por la misma y en caso de ser necesario, la recalibra. 4. Analiza los resultados obtenidos por la calculadora de reservas y los envía.	Calculadora de reservas SAS
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

16. Capacidad de Pago

a. Objetivo

Determinar si un acreditado cuenta con capacidad de pago al momento de solicitar la renovación de su crédito, como parte de los criterios contables aplicables a la calificación de cartera.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Coordinación General de Crédito y Finanzas.
- Dirección de Tecnologías de la Información.

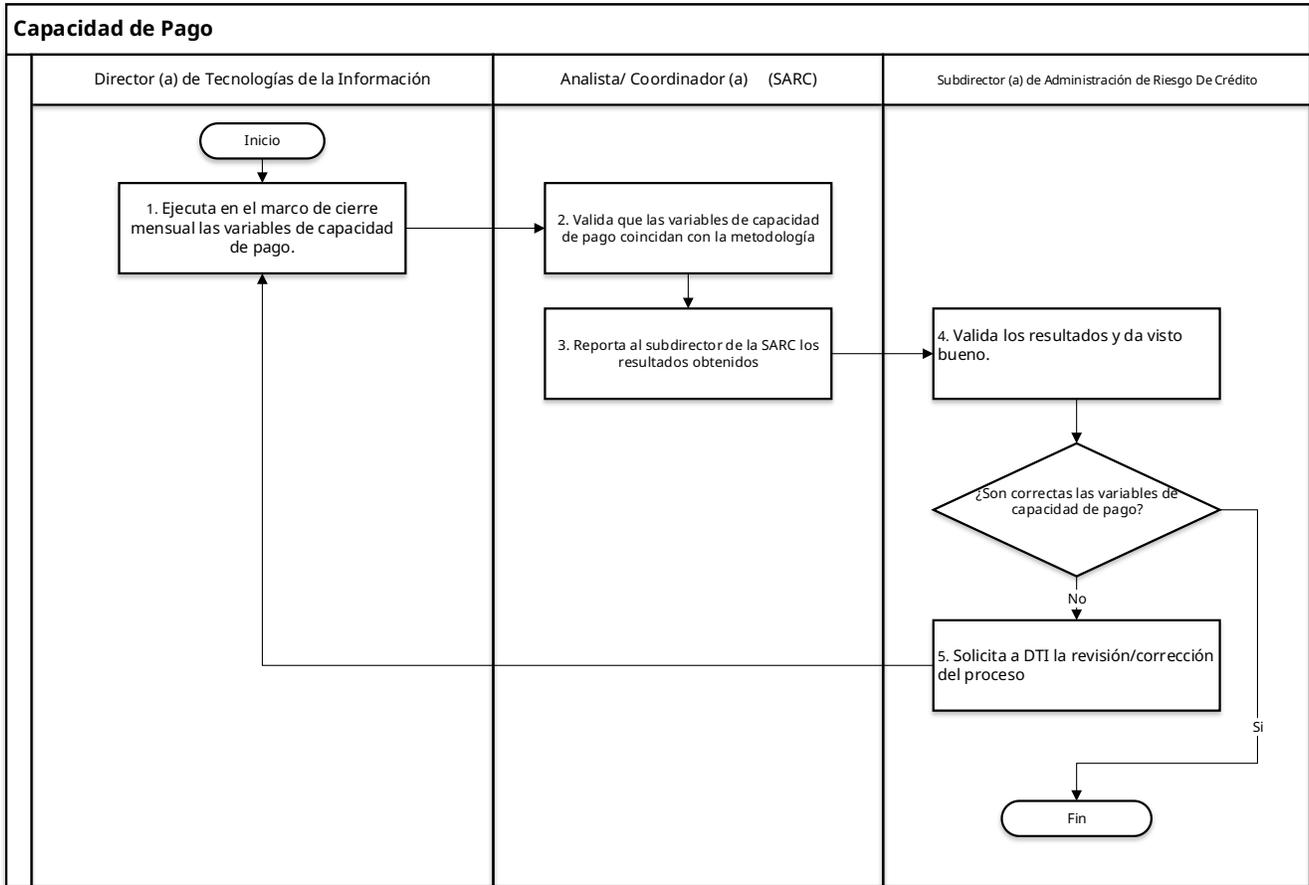
d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Porcentaje de endeudamiento del acreditado, sueldo reportado del trabajador y cuota de la renovación.	
Salida:	Marca de capacidad de pago del acreditado.	
PROCEDIMIENTO: CAPACIDAD DE PAGO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director (a) de la Dirección de Tecnologías de la Información	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> 1. Ejecuta en el marco de cierre mensual las variables de capacidad de pago.	Correo Electrónico
Analista/ Coordinador (a) (SARC)	2. Valida que las variables de capacidad de pago coincidan con la metodología. 3. Reporta al subdirector de la SARC los resultados obtenidos.	SAS
Subdirector (a) de Administración de Riesgo De Crédito	4. Valida los resultados y da visto bueno. ¿Son correctas las variables de capacidad de pago? Si: Termina Procedimiento No: Procede a actividad 5. 5. Solicita a DTI la revisión/corrección del proceso y se continua a partir de la actividad 1.	Correo Electrónico
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

17. Cálculo de deterioro de Préstamos a Exempleados

a. Objetivo

Establecer los pasos a seguir, para dar cumplimiento al Anexo 37 Criterio A-2 “Aplicación de normas particulares” del proyecto CUOEF al respecto de la estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro con base en un modelo general bajo la NIF C-16 para los préstamos a exempleados.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.

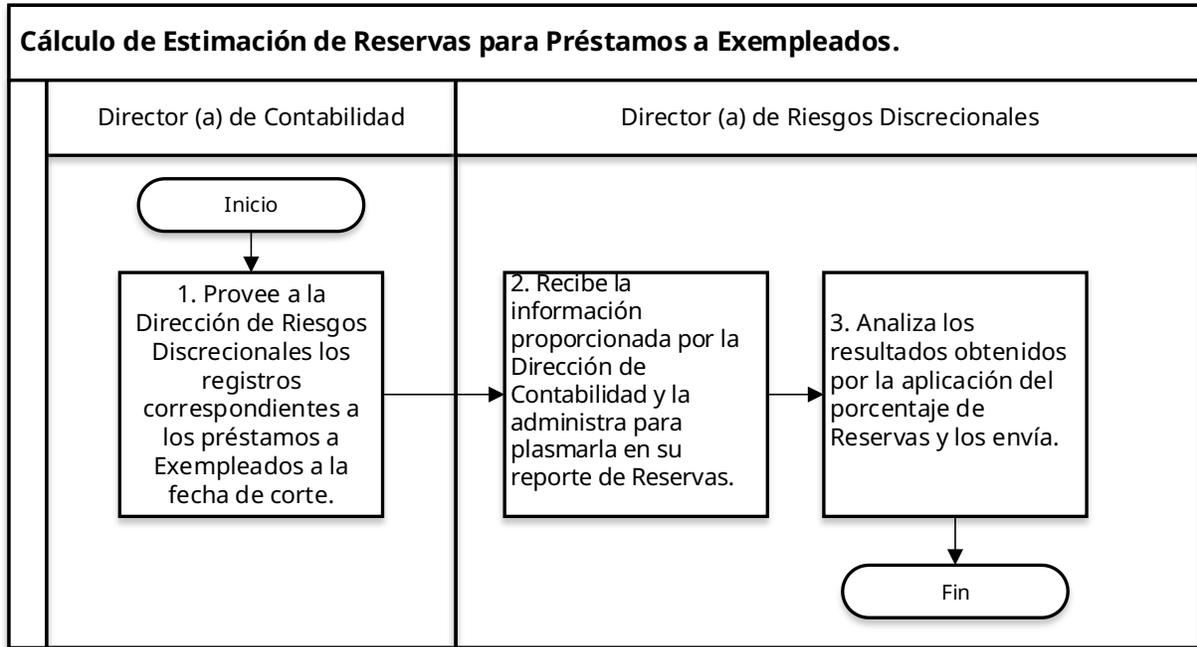
d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Base de datos con los registros correspondientes a los préstamos a exmpleados a la fecha de corte.	
Salida:	Estimación de Perdida Crediticia Esperada.	
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE DETERIORO DE PRÉSTAMOS A EXEMPLEADOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Director (a) de Contabilidad	1. Provee a la Dirección de Riesgos Discrecionales los registros correspondientes a los préstamos a Exempleados a la fecha de corte.	Correo Electrónico
Director (a) de Riesgos Discrecionales	2. Recibe la información proporcionada por la Dirección de Contabilidad y la administra para plasmarla en su reporte de Reservas. 3. Analiza los resultados obtenidos por la aplicación del porcentaje de Reservas y los envía.	Correo Electrónico
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a. Definiciones

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acreditado (Trabajador):	Persona física quien recibe por parte del Instituto FONACOT un crédito.
Administración Integral de Riesgos:	Al conjunto de objetivos, políticas, procedimientos y acciones que se llevan a cabo para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos riesgos a que se encuentra expuesto el Instituto FONACOT.
Análisis de Sensibilidad:	Prueba que consiste en cuantificar las pérdidas o ganancias, derivadas de un aumento o disminución en los factores de riesgo que afecten directamente la operación.
Auditoría Interna:	A la función que realizará el Instituto FONACOT a través de un área independiente de la Dirección General, para revisar periódica y sistemáticamente, acorde con el programa anual de trabajo, el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en apego a las Disposiciones.
Atraso:	Número de pagos de un crédito, no cubiertos por el trabajador en un periodo.
Buró de Crédito:	Es una empresa privada, constituida como una Sociedad de Información Crediticia, debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con opinión del Banco de México, y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y tiene por objetivo conformar la base de datos del comportamiento crediticio de los clientes.
Cartera Castigada:	Se refiere a la cancelación de los créditos cuando existe evidencia de agotar las gestiones formales de cobro o se determina la imposibilidad de recuperación del crédito.
Cartera Crediticia de Consumo:	A los créditos directos y los intereses que generan, denominados en moneda nacional y otorgados a trabajadores, derivados de créditos personales, créditos para la adquisición de bienes de consumo duradero (conocidos como ABCD) e incluyendo aquellos créditos otorgados para tales efectos a los ex-empleados del Instituto FONACOT.
Cédula:	Documento con el que se realiza la retención de las amortizaciones del Crédito FONACOT a los CT's.
Centros de Trabajo:	Las Personas Físicas, Morales, de Régimen de Incorporación Fiscal, de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que estén afiliadas ante el Instituto FONACOT, y que tengan a su servicio trabajadores, y éstos puedan ser sujetos del crédito que otorga el Instituto FONACOT.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores:	Es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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. La Comisión se rige por la Ley de la CNBV y sus Disposiciones se encuentran publicadas en el portal www.cnbv.gob.mx .

Comité de Auditoría, Control y Vigilancia	<p>Instancia auxiliar del Consejo Directivo para garantizar 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 SABG, 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 que corresponda, 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 y suficiencia de los servicios de auditores externos. Además, este Comité asume las funciones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno, tendrá la función primordial de servir de apoyo al Consejo Directivo en sus cometidos de vigilancia del correcto funcionamiento del Instituto FONACOT.</p>
Comité de Administración Integral de Riesgos:	<p>Órgano colegiado de apoyo del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, cuyo objetivo es administrar, entre otros, los riesgos discrecionales y no discrecionales a los que se encuentra expuesto el Instituto FONACOT y vigilar que la realización de las operaciones se ajuste a los objetivos, políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos, así como a los límites aplicables de exposición al riesgo.</p>
Control Interno:	<p>El proceso efectuado por el titular, de la Administración, en su caso el órgano de gobierno y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos instituciones y salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.</p>
CREDERE:	<p>Sistema de crédito institucional, utilizado en el Instituto FONACOT para la originación y administración del crédito FONACOT.</p>
Derivado Hipotético:	<p>Para calcular el cambio en el valor de la partida cubierta para medir la ineffectividad de la cobertura, puede utilizarse un IFD que tenga términos que se equiparan con los términos críticos de la partida cubierta (conocido como un derivado hipotético) que, en el caso de una transacción pronosticada, sería determinado utilizando el precio o tasa cubierta.</p>
Factor de Riesgo:	<p>A la variable económica u operativa cuyos movimientos pueden generar cambios en los rendimientos o en el valor de los activos, pasivos o patrimonio del Instituto FONACOT.</p>
Efectividad de la cobertura:	<p>Es el grado en el cual los cambios en el valor razonable o en los flujos de efectivo de la partida cubierta, atribuibles al riesgo o riesgos cubiertos, son compensados por los cambios en el valor razonable o en los flujos de efectivo del instrumento financiero de cobertura. La ineffectividad de la cobertura es el grado en el que los cambios del valor razonable o de los flujos de efectivo del instrumento financiero de cobertura son mayores o menores a los de la partida cubierta. NIF C-10 31.1.</p>
Consejo Directivo:	<p>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.</p>

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento:	Disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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.
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.
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.
Estatuto Orgánico:	Instrumento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas áreas que integran la estructura orgánica y órgano de gobierno del Instituto FONACOT.
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.
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.
Manual de Administración Integral de Riesgos:	Documentos técnicos que contengan, entre otros, los diagramas de flujo de información, modelos y metodologías para la valuación de los distintos tipos de riesgo, así como de los requerimientos de los sistemas de procesamiento de información y para el análisis de riesgos.
Normatividad:	Establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización.
Instrumento Financiero de Cobertura:	Es un Instrumento Financiero Derivado del cual se espera que sus cambios en valor razonable o en flujos de efectivo compensen los cambios en valor razonable o de los flujos de efectivo de una partida cubierta. NIF C-10 31.1.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno:	Manual como parte de las acciones instrumentadas en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para estandarizar bajo criterios de simplificación administrativa, las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y los procedimientos internos que en materia de control interno.
Manual de Administración Integral de Riesgos:	Documentos técnicos que contengan, entre otros, los diagramas de flujo de información, modelos y metodologías para la valuación de los distintos tipos de riesgo, así como de los requerimientos de los sistemas de procesamiento de información y para el análisis de riesgos.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

Organismos de Fomento:	Al Instituto FONACOT, FOVISSSTE e INFONAVIT, conjuntamente.
Partida Cubierta	Es la totalidad o una porción de un activo, pasivo, compromiso en firme, transacción pronosticada altamente probable (o un portafolio de las anteriores) o una inversión neta en una operación extranjera, que expone a la entidad a riesgos de cambios en su valor razonable o en sus flujos de efectivo y es designada para ser cubierta. NIF C-10 31.1.
Pérdida Esperada:	A la pérdida en que se puede incurrir en un cierto período de tiempo en promedio, está asociada a la política de reservas preventivas que el Instituto FONACOT debe tener contra riesgos crediticios.
Persona Física con Actividad Empresarial:	Es el individuo miembro de una comunidad, con derechos y obligaciones, determinados por un ordenamiento jurídico y que percibe ingresos por realizar actividades comerciales, industriales, de autotransporte, agrícolas, ganaderas, de pesca o silvícolas.
Personas Morales o Empresas (PM):	A las empresas constituidas bajo las leyes mexicanas estas pueden ser: las sociedades mercantiles; sociedades; asociaciones civiles; sociedades cooperativas de producción; instituciones de crédito, de seguros y fianzas, almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras, uniones de crédito y sociedades de inversión de capitales; organismos descentralizados que comercialicen bienes o servicios, y fideicomisos con actividades empresariales, entre otras, que realicen actividades lucrativas.
Reglas de Operación del CAIR:	La gestión de los riesgos operacionales del Instituto FONACOT deberá ser con apego a las Disposiciones emitidas por la CNBV en materia de riesgo operacional y revisadas cada año, así como a las reglas de operación del CAIR (CAIR), así como las establecidas en el Estatuto Orgánico.
Renovación:	Producto de crédito diseñado para el trabajador, que genera un crédito (crédito renovado) a partir de un crédito ya existente, el cual ya fue saldado en mínimo un 75%. La renovación de un crédito es la transferencia del saldo remanente, a un plazo no mayor al del crédito original.
Riesgo:	A cualquier situación que puede afectar al Instituto FONACOT en la obtención de sus objetivos.
Sistema de Crédito Institucional:	Sistema informático para la originación y administración del crédito FONACOT.
Secretaría	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Seguro de Crédito:	Al seguro otorgado por Instituciones de seguro especializadas, autorizadas por la Secretaría para cubrir el riesgo de no pago de un acreditado.
Severidad de la Pérdida:	Al porcentaje del saldo insoluto del crédito expuesto a riesgo, una vez tomado en cuenta el valor de las garantías.
Unidad de Negocio:	A las áreas originadoras y tomadoras de riesgos discrecionales al interior del Instituto FONACOT.

Unidad(es) Administrativa(s):	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Abogado/a General, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, 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).
Unidades de Inversión:	Denominadas <i>Unidades de Inversión</i> son unidades de valor que establece el Banco de México para solventar las obligaciones de los créditos hipotecarios o de cualquier acto mercantil o financiero. Su valor se incrementa diariamente para mantener el poder adquisitivo del dinero y es publicado en el Diario Oficial de la Federación.

b. Acrónimos

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

ALAC:	Fondo de activos líquidos de alta calidad.
APR:	Activos Ponderados por Riesgo.
ASF:	Auditoría Superior de la Federación.
AVI:	Acceso Vía Internet.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
CACV:	Comité de Auditoría, Control y Vigilancia.
CAIR:	Comité de Administración Integral de Riesgos.
CCE:	Criterios Contables Especiales.
CMC:	Cierre Mensual Completo.
CUB:	Circular Única de Bancos.
CUOEF:	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
CT's:	Centros de Trabajo.
Consejo Directivo:	Consejo Directivo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
CREDERE:	Sistema de Crédito Institucional.
Disposiciones:	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
DAI:	Dirección de Auditoría Interna.
DEPyR:	Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones.
D.O.F:	Diario Oficial de la Federación.
DCOB:	Dirección de Cobranza.
DCO:	Dirección de Contabilidad.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP12.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

DRH:	Dirección de Recursos Humanos.
DCON:	Dirección de lo Contencioso.
DRD:	Dirección de Riesgos Discrecionales.
DRND:	Dirección de Riesgos No Discrecionales.
DT:	Dirección de Tesorería.
DTI:	Dirección de Tecnologías de la Información.
DWH:	Data Warehouse.
Estatuto Orgánico:	Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
FPP:	Fondo de Protección de Pagos.
IMSS:	Instituto Mexicano del Seguro Social.
IPAT:	Índice de Suficiencia Patrimonial Ajustado por Riesgo.
IRS:	Interest Rate Swap.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
MAIR:	Manual de Administración Integral de Riesgos.
RFC:	Registro Federal de Contribuyentes.
RPIRO:	Requerimiento por pérdidas Inesperadas para Riesgo Operacional.
LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
ROE:	Return on Equity.
SAT:	Servicio de Administración Tributaria.
UAIR:	Unidad para la Administración Integral de Riesgos.
SAP:	Systemanalyse Programmentwicklung
SARC:	Subdirección de Administración de Riesgo de Crédito.
SARF:	Subdirección de Administración de Riesgo Financiero.
SGTIC:	Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.
SABG:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
TPFG:	Tasa Ponderada de Fondeo Gubernamental.
TIIE:	Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio.
UDI'S:	Unidades de Inversión.
VaR:	Valor en Riesgo.
VaR_c:	Valor en Riesgo Crédito de Contraparte.
VSM:	Veces Salario Mínimo.
NIF:	Norma de Información Financiera.

VII. Directorio

Nombre y Cargo	Domicilio	Teléfonos
Dirección de Riesgos Discrecionales	Plaza de la República, No. 32, 3er piso. Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, CDMX	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext: 5202
Subdirección Administración de Riesgo Financiero	Plaza de la República, No. 32, 3er piso. Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, CDMX	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext: 5206
Subdirección Administración de Riesgo de Crédito	Plaza de la República, No. 32, 3er piso. Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, CDMX	Conmutador 55 52 65 74 00 Ext: 5204

TRANSITORIOS

Primero. - Queda sin efecto el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Riesgos Discrecionales del Instituto FONACOT, versión MPP12.01 con vigencia del 27 de abril de 2018.

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

TERMINA MANUAL