



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO  
DE LOS TRABAJADORES

MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT

### HOJA DE AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LOS PROCESOS	
REVISÓ	FIRMA
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA	
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	INTEGRÓ
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	DIRECCIÓN DE TESORERÍA

### APROBACIÓN

Las modificaciones al presente Manual Financiero del Instituto FONACOT cuentan con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-259-250924 en su séptima sesión extraordinaria celebrada el 25 de septiembre de 2024. Asimismo, presentado y aprobado por el H. Consejo Directivo en su 98° sesión ordinaria celebrada el 24 de octubre de 2024 bajo el Acuerdo No. CD ME 80-241024.

## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	5
1.1.ANTECEDENTES DEL INSTITUTO FONACOT.....	5
1.2. GENERALIDADES.....	5
1.2.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL FINANCIERO.....	5
1.3. FUNDAMENTO LEGAL.....	6
1.4. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	6
1.5. PROPÓSITO DEL MANUAL.....	7
1.6. ALCANCE.....	7
1.7. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
1.8. ENTORNO FISCAL.....	7
1.9. DIFUSIÓN.....	7
1.10. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	8
2. FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENERALES.....	13
2.1. APLICACIÓN DEL MANUAL FINANCIERO.....	13
2.2. COORDINADOR (A) GENERAL DE CRÉDITO Y FINANZAS.....	13
2.3. SUBDIRECTOR/A GENERAL DE FINANZAS.....	13
2.4. DIRECTOR/A DE TESORERÍA.....	13
2.5. DIRECTOR/A DE CONTABILIDAD.....	13
2.6. DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN FINANCIERA.....	13
3. OBLIGACIONES GENERALES.....	13
3.1. PARA TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO FONACOT.....	13
3.2. TITULARES DEL FONDO FIJO DE CAJA.....	13
3.3. PERSONAL ASIGNADO AL MANEJO DE RECURSOS.....	13
3.4. PARA EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS.....	14
3.4.1. SUBDIRECTOR/A DE CAPTACIÓN Y FINANCIAMIENTO.....	14
3.4.2. SUBDIRECTOR/A DE PAGOS.....	14
3.4.3. SUBDIRECTOR/A DE REGISTRO CONTABLE.....	14
3.4.4. SUBDIRECTOR/A DE NORMATIVIDAD CONTABLE E IMPUESTOS.....	14
3.4.5. SUBDIRECTOR/A DE INFORMACIÓN Y REPORTES CONTABLES.....	14
3.4.6. SUBDIRECTOR/A DE ANÁLISIS FINANCIERO.....	14
3.4.7. SUBDIRECTOR/A DE MODELOS DE PROYECCIÓN.....	14
4. POLÍTICAS GENERALES.....	15
4.1.POLÍTICAS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA.....	15
4.1.2 METODOLOGÍA DE VALUACIÓN DE REMANENTES EN FIDEICOMISOS DERIVADOS DE CESIONES DE CARTERA [VALOR RAZONABLE].....	15
4.2 POLÍTICAS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.....	16
4.2.1 PAGOS.....	16
4.2.2 DISPERSIÓN DE CRÉDITO EN EFECTIVO.....	17
4.2.3 POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PASIVOS.....	17
4.2.4 POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CARTERA CEDIDA.....	17
4.2.5 POLÍTICAS DE INVERSIÓN DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE PAGOS INFONACOT.....	17
4.3 POLÍTICAS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.....	18
4.3.1 POLÍTICAS GENERALES DE REGISTRO Y VALUACIÓN.....	18
4.3.2 POLÍTICAS CONTABLES.....	18
5. PROCEDIMIENTOS.....	29
5.1. COMPENSACIÓN E INVERSIÓN.....	29
5.2.PAGOS.....	29
5.3.CAPTACIÓN Y FINANCIAMIENTO.....	29
5.4. VALUACIÓN DE REMANENTES EN FIDEICOMISOS DERIVADOS DE CESIONES DE CARTERA.....	29
5.4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA VALUACIÓN DE REMANENTES EN FIDEICOMISOS DERIVADOS DE CESIONES DE CARTERA.....	29
5.5. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE.....	32
5.5.1. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	32
5.5.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	32
5.5.3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE.....	32
5.5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE.....	32

5.5.5. CONSULTA DE PÓLIZAS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE [CORTES DE CAJA].....	36
5.5.6. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN .....	39
6. ANEXOS.....	41
6.1. GUÍA DE FONDO FIJO DE CAJA .....	41
7. GLOSARIO.....	43
7.1 DEFINICIONES.....	43
7.2 ACRÓNIMOS.....	45
TRANSITORIOS.....	46

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

## 1. PRESENTACIÓN

### 1.1. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO FONACOT

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

- Personalidad jurídica y patrimonio propios.
- Autosuficiencia presupuestal.
- Patrimonio exclusivo para otorgar financiamiento a las personas trabajadoras.
- Permanencia institucional para dar un mejor servicio a sus clientes, banca comercial e inversionistas.
- Gobierno corporativo y profesionalización de la Dirección General.
- Extensión del beneficio a personas trabajadoras de la Administración Pública Federal.
- Mantiene el atributo de descuento directo de nómina.

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

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

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

### 1.2. GENERALIDADES

#### 1.2.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL FINANCIERO

El Manual Financiero se compone de los siguientes apartados:

- 1.- **Presentación.** - Se describen aspectos generales sobre el Manual Financiero, en los que se incluye el fundamento legal, tabla de control de cambios, propósito del Manual, alcance, ámbito de aplicación, entorno fiscal, marco jurídico administrativo y difusión.
- 2.- **Facultades Generales.** - Se encuentran las atribuciones de los/as funcionarios/as del Instituto FONACOT involucrados en los procesos sustantivos de la Subdirección General de Finanzas.
- 3.- **Obligaciones Generales.** - Se señalan las responsabilidades del personal involucrado en los procesos sustantivos de la Subdirección General de Finanzas.
- 4.- **Políticas Generales.** - Se refieren a los lineamientos generales que orientan la ejecución de los procesos.
- 5.- **Procedimientos.** - Se mencionan los requisitos, actividades y diagramas de flujo de los procesos de la Subdirección General de Finanzas.
- 6.- **Anexos.** - Incluye información complementaria sobre algún tema específico del Manual Financiero.
- 7.- **Glosario del Manual Financiero.** - En este apartado se encuentran las definiciones y acrónimos de los términos utilizados en el presente documento, con el fin de homologar su comprensión entre los usuarios.

### 1.3. FUNDAMENTO LEGAL

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

### 1.4. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MA20.09	Ago, 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar facultades y atribuciones generales de la Dirección de Tesorería.</li> <li>• Cambiar actividades tales como Financiamiento y Fondo Fijo.</li> <li>• Modificar ubicaciones y procedimientos debido al cambio de la línea jerárquica de algunos/as servidores/as públicos y sus actividades.</li> <li>• Integración del Comité Interno de Inversiones y mejora de las facultades.</li> <li>• Actualizar las Reglas de Operación del Comité.</li> <li>• Ajustar la Política para la Concertación de Coberturas.</li> <li>• Eliminar los procesos de pagos a PROSA y el Control de Cheques Devueltos a través de la automatización.</li> </ul>
MA20.10	Ago, 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el Marco Jurídico.</li> <li>• Modificar las obligaciones generales, respecto a las funciones de las Subdirecciones de la Tesorería.</li> <li>• Cambiar Políticas Generales.</li> <li>• Ordenar Políticas de la Dirección de Tesorería.</li> <li>• Incorporar Procedimientos [Captación de Recursos, Mantenimiento de la Oferta Pública, Calificación de Riesgos de Contraparte del Instituto FONACOT y de emisiones bursátiles, Elaboración del Programa de Financiamiento, Registro de la Deuda ante la SHCP].</li> <li>• Agregar mejoras y ajustes a los procesos de uso de certificados bursátiles y fiduciarios.</li> <li>• Corregir anexos [Modificación de chequeras y contratos de inversión].</li> <li>• Adecuar los Contratos de Inversión.</li> <li>• Enriquecer el Glosario de Términos.</li> <li>• Ampliar facultades al Comité de Inversiones.</li> </ul>
MA20.11	Oct, 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar políticas.</li> </ul>
MA20.12	Dic, 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuar la Hoja de Autorización.</li> <li>• Desaparecer las áreas que se cancelaron derivado de la reducción del 20% en servicios personales.</li> <li>• Modificar la Introducción, Fundamento Legal y Marco Jurídico.</li> <li>• Actualizar las obligaciones generales, respecto a las funciones de áreas de la Subdirección de Finanzas.</li> <li>• Incluir las Políticas de Inversión del Fondo de Protección de Pagos INFONACOT.</li> <li>• Actualizar las Políticas Contables.</li> <li>• Incluir el Procedimiento para la Valuación de Remanentes en Fideicomisos Derivados de Cesiones de Cartera.</li> <li>• Enriquecer definiciones y acrónimos.</li> </ul>

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

MA20.13		Versión que no se publicó, ni entró en vigor.
MA20.14	Octubre, 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el Marco Jurídico Administrativo.</li> <li>• Eliminar el apartado 6. Comité Interno de Inversiones.</li> <li>• Actualizar lineamientos del apartado 7.1. Guía de Fondo Fijo de Caja.</li> <li>• Inclusión de equidad de género.</li> <li>• Enriquecer el apartado de Glosario de Términos.</li> <li>• Incluir Artículos Transitorios [baja versión 12 y vigencia 14].</li> </ul>

### 1.5. PROPÓSITO DEL MANUAL

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

### 1.6. ALCANCE

El Manual Financiero, incluye los procedimientos para financiamiento estructurado, pagos, deuda, valuación de remanentes en fideicomisos derivados de cesiones de cartera, administración del archivo contable.

### 1.7. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

### 1.8. ENTORNO FISCAL

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

### 1.9. DIFUSIÓN

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

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

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

### 1.10. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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

#### CONSTITUCIÓN

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

#### LEYES

1. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
2. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y sus reformas.
3. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972, y sus reformas.
4. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1976, y sus reformas.
5. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
6. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
7. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
8. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
9. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986, y sus reformas.
10. Ley de Instituciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 1990, y sus reformas.
11. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
12. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
13. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
14. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
15. 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.
16. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
17. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
18. 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.
19. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, y sus reformas.
20. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
21. Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007, y sus reformas.
22. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de enero de 2008, y sus reformas.
23. 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.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

24. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
25. 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.
26. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
27. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
28. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
29. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
30. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006, y sus reformas.
31. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
32. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, y sus reformas.
33. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015.
34. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
35. Ley de Tesorería de la Federación; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2015.
36. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
37. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
38. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. 15 de enero de 2002.
39. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
40. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
41. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.

#### DISPOSICIONES

1. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014, y sus reformas.
2. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Emisoras de Valores y a otros Participantes del Mercado de Valores (Circular Única de Emisoras); publicadas en el D.O.F. el 19 de marzo de 2003, y sus reformas.
3. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las 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.
4. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito; publicadas en el D.O.F. el 02 de diciembre de 2005, y sus reformas.
5. Disposiciones de Carácter General en Materia de Usos y Prácticas Financieras Relativas a las Recomendaciones que Formulen Entidades Financieras para la Celebración de Operaciones con Valores e Instrumentos Financieros Derivados; publicadas en el D.O.F. el 12 de diciembre de 2005.
6. Disposiciones de Carácter General que Establecen el Procedimiento para la Atención de los Requerimientos de Información y Documentación que las Autoridades Competentes Formulan a las Entidades Financieras Sujetas a la Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, por Conducto de esta; publicadas en el D.O.F. el 09 de noviembre de 2009, y sus reformas.
7. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal; publicadas en el D.O.F. el 01 de enero de 2006, y sus reformas.
8. 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.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

## CÓDIGOS

1. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 07 de octubre al 13 de diciembre de 1889.
2. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días el 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas.
3. Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
4. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
5. Código Nacional de Procedimientos Penales; publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, 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 del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 04 de octubre de 1999.
4. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
5. 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.
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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
8. 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.
9. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.
10. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.
11. Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización; publicada en el D.O.F. el 01 de noviembre de 2002, y sus reformas.
12. 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.
13. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; publicado en el D.O.F. el 17 de junio de 2014, y su reforma.
14. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2003.

## 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 Expiden los Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 01 de marzo de 2006, 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 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.
4. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
5. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

6. Acuerdo por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021.
7. 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.
8. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
9. Acuerdo que tiene por objeto Emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.
10. Acuerdo por el que se Emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal; publicado en el D.O.F. el 05 de febrero de 2019.
11. Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 05 de junio de 2023.

## LINEAMIENTOS

1. Lineamientos para el Manejo y Entrega de Información sobre Fideicomisos sin Estructura, Mandatos o Actos Análogos (Actos Jurídicos) en el Marco del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuestos; publicados en el D.O.F. el 13 de julio de 2005.
2. 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.
3. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
4. Lineamientos para Regular el Funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados; publicados en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2011, y sus reformas.
5. Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de versiones públicas; publicados en el D.O.F. el 15 de abril de 2016, y sus reformas.
6. 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.
7. Lineamientos técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; publicados en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016, y sus reformas.
8. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.

## 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 de Desarrollo 2020-2024; publicado en el D.O.F. el 05 de agosto de 2020.
3. Programa de Trabajo Institucional 2022-2024 del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2022.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

- 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.

#### **NORMAS**

- Normas de Información Financiera, vigentes.

#### **ESTATUTO**

- 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**

- Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
- Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
- Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
- Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT, vigentes.
- 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.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
- Reglas de Operación del Comité de Protección de Pagos del Instituto FONACOT, vigente.
- Plan de Continuidad de Negocio de Instituto FONACOT, vigente.
- Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

## 2. FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENERALES

### 2.1. APLICACIÓN DEL MANUAL FINANCIERO

El/la Coordinador (a) General de Crédito y Finanzas y el/la Subdirector/a General de Finanzas dirigirán la aplicación del presente Manual.

### 2.2. COORDINADOR [A] GENERAL DE CRÉDITO Y FINANZAS

Las que señalen el Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.

### 2.3. SUBDIRECTOR/A GENERAL DE FINANZAS

Las que señalen el Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.

### 2.4. DIRECTOR/A DE TESORERÍA

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

### 2.5. DIRECTOR/A DE CONTABILIDAD

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

### 2.6. DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN FINANCIERA

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

## 3. OBLIGACIONES GENERALES

### 3.1. PARA TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO FONACOT

Será responsabilidad única y exclusiva del/de la servidor/a público/a quien se le hayan asignado usuario, contraseña, y en su caso token, de cualquier banca electrónica o sistema interno del Instituto FONACOT, los movimientos registrados a su cargo, así como el uso adecuado que deberá ser exclusivamente para el desempeño de sus funciones. En caso de robo o extravío, deberá reportar de manera inmediata a la Dirección de Tesorería y a la institución financiera correspondiente.

Será responsabilidad de todo/a funcionario/a con personal subordinado con acceso a recursos financieros informar a la Dirección de Tesorería las altas, bajas y cambios de adscripción del personal a su cargo a más tardar el día en que se realice dicho movimiento.

Será responsabilidad de todos los/as funcionarios/as, involucrados/as en los procesos descritos en el presente Manual, usar eficientemente los recursos financieros del Instituto FONACOT.

Los movimientos de recursos del Instituto FONACOT se realizarán de forma mancomunada.

Las personas servidoras públicas deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

### 3.2. TITULARES DEL FONDO FIJO DE CAJA

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

### 3.3. PERSONAL ASIGNADO AL MANEJO DE RECURSOS

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

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

### 3.4. PARA EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

#### 3.4.1. SUBDIRECTOR/A DE CAPTACIÓN Y FINANCIAMIENTO

1. Determinar y controlar la información de captación que se registra en los sistemas CREDERE y SAP.
2. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto FONACOT, las agencias calificadoras e instituciones bancarias para la determinación de la calificación de riesgo del Instituto FONACOT y de las emisiones bursátiles.
3. Supervisar la información contable de los financiamientos vigentes en el sistema SAP.
4. Las que señale el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería y Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT.

#### 3.4.2. SUBDIRECTOR/A DE PAGOS

1. Determinar y controlar la información de pagos que se registra en los sistemas CREDERE y SAP.
2. Las que señale el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería y Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT.
3. Mantener actualizado el registro de firmas para fondos fijos.

#### 3.4.3. SUBDIRECTOR/A DE REGISTRO CONTABLE

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

#### 3.4.4. SUBDIRECTOR/A DE NORMATIVIDAD CONTABLE E IMPUESTOS

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

#### 3.4.5. SUBDIRECTOR/A DE INFORMACIÓN Y REPORTES CONTABLES

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

#### 3.4.6. SUBDIRECTOR/A DE ANÁLISIS FINANCIERO

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

#### 3.4.7. SUBDIRECTOR/A DE MODELOS DE PROYECCIÓN

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

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

#### 4. POLÍTICAS GENERALES

##### 4.1 POLÍTICAS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA

##### 4.1.1 POLÍTICAS PARA LA VALUACIÓN DE REMANENTES EN FIDEICOMISOS DERIVADOS DE CESIONES DE CARTERA

###### INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

##### 4.1.2 METODOLOGÍA DE VALUACIÓN DE REMANENTES EN FIDEICOMISOS DERIVADOS DE CESIONES DE CARTERA [VALOR RAZONABLE]

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

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

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

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

#### 4.2 POLÍTICAS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

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

##### 4.2.1 PAGOS

1. Las que señalen el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería y Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT.
2. Las solicitudes de pago de reembolsos a acreditados y centro de trabajo, se realizarán máximo 48 horas hábiles después de recibidas.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

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

#### **4.2.2 DISPERSIÓN DE CRÉDITO EN EFECTIVO**

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

#### **4.2.3 POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PASIVOS**

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

#### **4.2.4 POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CARTERA CEDIDA**

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

#### **4.2.5 POLÍTICAS DE INVERSIÓN DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE PAGOS DEL INSTITUTO FONACOT**

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

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

### 4.3 POLÍTICAS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

#### 4.3.1 POLÍTICAS GENERALES DE REGISTRO Y VALUACIÓN

##### PRESENTACIÓN DE LOS PRINCIPALES RUBROS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

##### PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

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

El 1º de diciembre de 2014, mediante la publicación en el D.O.F., la CNBV manifestó que, para el registro contable, el Instituto FONACOT deberá aplicar los criterios de contabilidad contenidos en el Anexo 37 de las Disposiciones emitidas por la CNBV, y sus respectivas reformas.

Los criterios de contabilidad establecidos por la CNBV difieren en algunos casos de las NIF emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), aplicadas comúnmente en la preparación de estados financieros para otro tipo de sociedades o entidades.

En aquellos casos no previstos por los criterios de contabilidad, se aplica un proceso de supletoriedad que permite utilizar otros principios, normas contables y financieras en el siguiente orden: las NIF; las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitidas por el International Accounting Standards Board (IASB); los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en los Estados Unidos de América (USGAAP) emitidos por el Financial Accounting Standards Board (FASB), o; en los casos no previstos por los principios y normas anteriores, cualquier norma contable formal y reconocida que no contravenga a los criterios generales de la CNBV.

#### 4.3.2 POLÍTICAS CONTABLES

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

##### a) Reconocimiento de los efectos de la inflación

Los estados financieros del Instituto FONACOT han sido preparados con base al costo histórico, excepto por las partidas relacionadas al rubro de "Propiedades, mobiliario y equipo", dado que existen activos que fueron adquiridos o reconocidos en los estados financieros antes del 31 de diciembre de 2007. Dichas partidas incorporan los efectos de la inflación desde su reconocimiento inicial y hasta el 31 de diciembre de 2007, última fecha en la cual se reconocieron los efectos inflacionarios en la información financiera en México; debido a que la economía mexicana se encuentra en un entorno no inflacionario al mantener una inflación acumulada de los últimos tres años inferior al 26% (límite máximo para definir que una economía debe considerarse en un entorno económico inflacionario).

##### b) Efectivo y equivalentes de efectivo

El rubro de efectivo y equivalentes de efectivo se compone de depósitos en cuentas bancarias que se reconocen inicialmente a valor razonable, que equivale a su valor nominal; los rendimientos o intereses que se generan de los saldos de bancos se incluyen en el Estado de Resultado Integral conforme se devengan.

##### c) Instrumentos financieros

###### i. Reconocimiento y medición inicial

Los activos y pasivos financieros, incluyendo inversiones en instrumentos financieros, cartera de crédito y cuentas por cobrar y pagar, se reconocen inicialmente cuando estos activos se originan o se adquieren, o cuando estos pasivos se emiten o asumen, ambos contractualmente, a menos que sea una cuenta por cobrar o por pagar sin un componente de financiamiento significativo, se miden y reconocen inicialmente a su valor razonable más, en el caso de activos o pasivos financieros clasificados como "Instrumentos Financieros para Cobrar Principal e Intereses", los costos de transacción directamente

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

atribuibles a su adquisición o emisión, determinados a su costo amortizado. Una cuenta por cobrar sin un componente de financiamiento significativo se mide inicialmente al precio de la transacción.

## ii. Modelo de negocio

Como parte de los requerimientos de la nueva normativa CUOEF, se establece que una entidad clasificará sus instrumentos financieros de acuerdo con su Modelo de Negocio. El concepto de Modelo de Negocio se basa en la forma en que una entidad administra sus instrumentos financieros para generar flujos de efectivo al llevar a cabo sus actividades.

## iii. Clasificación y medición posterior

### Activos financieros

En el reconocimiento inicial, los activos financieros se clasifican en las siguientes categorías, conforme al modelo de negocio y las características de los flujos contractuales de los mismos, como:

- Cuentas por cobrar, que incluye las *cuentas por cobrar* derivadas de la venta de bienes y servicios y las *otras cuentas por cobrar* originadas por actividades distintas a la venta de bienes y servicios.
- Instrumentos financieros para cobrar principal e interés (IFCPI), que tienen por objeto en su tenencia, recuperar los flujos contractuales que conlleva el instrumento, es decir, los términos del contrato prevén flujos de efectivo en fechas preestablecidas, que corresponden sólo a pagos de principal e interés (rendimiento).
- Instrumentos financieros para cobrar o vender (IFCV), los cuales tienen por objetivo tanto cobrar los flujos contractuales de principal e interés, como obtener una utilidad en su venta cuando ésta resulte conveniente; se miden a valor razonable con cambios en otros resultados integrales.
- Instrumentos financieros negociables (IFN), representan la inversión en instrumentos financieros de deuda o de capital, y que tienen por objetivo obtener una utilidad entre el precio de compra y el de venta y son medidos a valor razonable con cambios en resultados.

El Instituto FONACOT puede tener activos financieros o clases de éstos, que sigan modelos de negocio distintos:

- Los activos financieros no se reclasifican después de su reconocimiento inicial, excepto cuando el Instituto FONACOT cambia su modelo de negocio, en cuyo caso los activos financieros afectados son reclasificados a la nueva categoría en el momento en que el cambio en el modelo de negocio ha ocurrido.
- La reclasificación de inversiones en instrumentos financieros entre categorías, se aplica prospectivamente a partir de la fecha de cambio en el modelo de negocio, sin modificar ninguna utilidad o pérdida reconocida con anterioridad, tales como intereses o pérdidas por deterioro.

Un activo financiero se mide al costo amortizado si se cumplen las dos condiciones siguientes y no está clasificado como medido a su valor razonable con cambios a través de resultados:

- El objetivo de su modelo de negocio es mantener los activos financieros para obtener la recuperación de los flujos de efectivo contractuales; y
- Las condiciones contractuales del activo financiero dan lugar, a flujos de efectivo que representan únicamente pagos del principal e intereses sobre el importe del principal pendiente (Sólo Pago del Principal e Intereses, o SPPI por sus siglas), en fechas especificadas.

Una inversión en un instrumento de deuda se mide a valor razonable con cambios en otros resultados integrales (ORI), si se cumplen las dos condiciones siguientes y no está clasificado como medido a valor razonable con cambios en resultados:

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

- El objetivo de su modelo de negocio se logra tanto obteniendo los flujos de efectivo contractuales, como vendiendo los activos financieros; y
- las condiciones contractuales del activo financiero dan lugar, a flujos de efectivo que están representados únicamente por pagos del principal e intereses (SPPI), en fechas especificadas.

Los activos financieros cuya medición es diferente a costo amortizado o a valor razonable con cambios en otros resultados integrales (ORI) como se describe anteriormente, son medidos a valor razonable con cambios en resultados. Esto incluye los activos financieros derivados (ver “Nota 7. Instrumentos Financieros Derivados”).

La posición que pudiera mantener el Instituto FONACOT en Fondos de Inversión corresponderá a “Instrumentos Financieros Negociables (IFN)”. En su caso, dichas inversiones se adquieren con la finalidad de invertir los excedentes de efectivo.

*Activos financieros: Evaluación del modelo de negocio*

El Instituto FONACOT realiza una evaluación del modelo de negocio en el que se mantiene un activo financiero a nivel del portafolio, y la información considerada incluye:

- Las políticas y los objetivos señalados para el portafolio y la operación de esas políticas en la práctica,
- La evaluación del rendimiento del portafolio,
- Los riesgos que afectan al rendimiento del modelo de negocio y como se gestionan,
- La retribución a los gestores del negocio, y
- La frecuencia, el volumen y la oportunidad de las ventas en periodos anteriores, las razones de esas ventas y las expectativas sobre la actividad de ventas futuras.

Los activos financieros que son mantenidos para negociación, denominados “Instrumentos Financieros Negociables (IFN)”, y cuyo rendimiento es evaluado sobre una base de valor razonable, son medidos a valor razonable con cambios en resultados.

*Activos financieros: Evaluación de los flujos de efectivo*

Para propósitos de evaluar si los flujos de efectivo contractuales de un activo financiero son solo pagos del principal y los intereses (SPPI), el monto del “principal” se define como el valor razonable del activo financiero en el momento del reconocimiento inicial. El “interés” se define como la contraprestación por el valor del dinero en el tiempo y por el riesgo crediticio asociado con el importe principal pendiente, durante un período de tiempo concreto y por otros riesgos y costos básicos de los préstamos, así como un margen de utilidad.

Al hacer esta evaluación, el Instituto FONACOT toma en cuenta:

- Eventos contingentes que cambiarían el importe o la oportunidad de los flujos de efectivo;
- Términos que podrían ajustar la tasa del cupón, incluyendo las características de tasa variable;
- Características de pago anticipado y prórroga; y
- Términos que limitan el derecho del Instituto FONACOT a los flujos de efectivo procedentes de activos específicos.

*Activos financieros: Medición posterior y ganancias y pérdidas*

El rubro de inversiones en instrumentos financieros comprende títulos para negociar denominados “Instrumentos Financieros Negociables (IFN)”, mismos que se componen principalmente por valores gubernamentales y otros valores emitidos por entidades bancarias y/o corporativos privados, valores de renta fija emitidos por la Banca de Desarrollo Mexicana y demás títulos de crédito y documentos que se emiten en serie o en masa, cotizados.

La clasificación de las inversiones en instrumentos financieros se genera con base en el modelo de negocio del Instituto FONACOT.

Instrumentos financieros	Descripción
Negociables (IFN)	Estos activos se miden posteriormente a valor razonable. Las ganancias y pérdidas netas, incluyendo cualquier ingreso por intereses o dividendos, se reconocen en resultados.
Para cobrar principal e interés (IFCPI)	Estos activos se miden posteriormente al costo amortizado usando el método del interés efectivo. El costo amortizado se reduce por las pérdidas por deterioro. El ingreso por intereses, las ganancias y pérdidas por conversión de moneda extranjera y el deterioro se reconocen en resultados. Cualquier ganancia o pérdida en la baja en cuentas se reconoce en resultados.
Para cobrar o vender (IFCV)	Estos activos se miden posteriormente a valor razonable. El ingreso por intereses calculado bajo el método de interés efectivo, las ganancias y pérdidas por conversión de moneda extranjera y el deterioro se reconocen en resultados. Otras ganancias y pérdidas netas se reconocen en otros resultados integrales (VRCORI). En el momento de la baja en cuentas, las ganancias y pérdidas acumuladas en otros resultados integrales se reclasifican en resultados.

#### *Prueba de Solamente Pagos de Principal e Interés (SPPI)*

La prueba de Solamente Pagos de Principal e Interés (SPPI) es una evaluación de las características de un instrumento financiero para analizar si éstas cumplen con su Modelo de Negocio. Su objetivo es analizar los componentes de un instrumento financiero para determinar cuál es el comportamiento que tendrán los flujos de efectivo contractuales durante la vida del instrumento. La prueba SPPI se concentra en analizar cuatro puntos principales intrínsecos al instrumento:

- Tasa de interés.
- Existencia de principal y potestad de los flujos de la operación.
- Opción de prepago o modificación del calendario de pagos.
- Conversión a instrumento de capital o subordinación del crédito.

Estos aspectos brindan la información necesaria para determinar si las características del instrumento cumplen con el requisito de consistir solamente en flujos de efectivo por pago de principal e intereses.

Se deberá aplicar una Prueba SPPI para cada instrumento financiero que sea originado o adquirido al momento de su reconocimiento si la entidad tiene la intención de alojar dicho instrumento financiero en algún portafolio cuyo Modelo de Negocio corresponda a IFCPI e IFCV.

#### **d) Deudores por reporto**

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

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

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

#### **e) Instrumentos financieros derivados con fines de cobertura**

El Instituto FONACOT reconoce en el Estado de Situación Financiera a valor razonable todos los activos y pasivos que surgen de las operaciones con instrumentos financieros derivados, independientemente del propósito de su tenencia o emisión con base en

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

insumos de mercado reconocidos. El valor razonable es el monto por el cual puede intercambiarse un activo o liquidarse un pasivo entre partes informadas, interesadas e igualmente dispuestas en una transacción de libre competencia.

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

## f) Cartera de crédito

Modelo de Negocio.

El modelo de negocio utilizado para administrar la cartera crediticia, está orientado a la generación de ingresos a través de la recuperación del principal y del cobro de interés que provienen de condiciones contractuales. Los términos de los contratos prevén flujos de efectivo en fechas preestablecidas que corresponden sólo a pagos de principal e interés sobre el monto del principal pendiente de pago. Por lo anterior, la cartera de crédito se clasifica como Instrumentos Financieros para Cobrar Principal e Interés (IFCPI) y se reconoce en términos del criterio B-5. Cartera de crédito.

Este rubro representa el saldo que el Instituto FONACOT tiene por cobrar de los importes otorgados en créditos (préstamos) efectivamente entregados a las personas trabajadoras con un empleo formal permanente, más los intereses devengados por dichos créditos.

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

Los créditos son otorgados en pesos mexicanos conforme a los ingresos de las personas trabajadoras y al plazo solicitado, el cual puede ser de 6, 12, 18, 24 y 30 meses. Con base a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo (LFT) el límite máximo que los empleadores pueden retener a los trabajadores es el 20% del total de sus ingresos.

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

El Instituto FONACOT adoptó a partir de febrero de 2015 el criterio contable “B-5 Cartera de crédito” de las Disposiciones por lo cual determina, clasifica y presenta en el Estado de Situación Financiera la cartera de crédito de acuerdo con la recuperabilidad de ésta en tres etapas de riesgo conforme a lo establecido en el criterio B-5:

i. Cartera con riesgo de crédito etapa 1.- Son todos aquellos créditos cuyo riesgo de crédito no se ha incrementado significativamente desde su reconocimiento inicial hasta la fecha de los Estados Financieros Básicos y que no se encuentran en los supuestos para considerarse etapa 2 o 3 en términos del presente criterio.

Los créditos que cumplan con las condiciones para considerarse con riesgo de crédito etapa 2, podrán mantenerse en etapa 1 cuando se acredite el cumplimiento de los requisitos contenidos en las Disposiciones lo cual deberá quedar debidamente documentado.

ii. Cartera con riesgo de crédito etapa 2.- Incluye aquellos créditos que han mostrado un incremento significativo de riesgo de crédito desde su reconocimiento inicial hasta la fecha de los Estados Financieros Básicos conforme a lo dispuesto en los modelos de cálculo de la estimación preventiva para riesgos crediticios establecidos o permitidos en las Disposiciones.

iii. Cartera con riesgo de crédito etapa 3.- Son aquellos créditos con deterioro crediticio originado por la ocurrencia de uno o más eventos que tienen un impacto negativo sobre los flujos de efectivo futuros de dichos créditos.

El saldo insoluto conforme a las condiciones de pago establecidas en el contrato de crédito deberá reconocerse como cartera de crédito con riesgo de crédito etapa 3 cuando:

1. Se tenga conocimiento de que el acreditado es declarado en concurso mercantil, conforme a la Ley de Concursos Mercantiles, o

2. Aquellos créditos cuyas amortizaciones no hayan sido liquidadas en su totalidad en los términos pactados originalmente, siempre que los adeudos correspondan a:

Créditos con	Días naturales de vencido
Pago único de principal e interés al vencimiento.	30 o más días en capital e interés.
Pago único de principal al vencimiento y con pagos periódicos de intereses.	90 o más días en interés, o 30 o más días en capital.
Pagos periódicos parciales de principal e intereses.	90 o más días en capital o interés.

3. Los documentos de cobro inmediato a que se refiere el criterio B-1 "Efectivo y equivalentes de efectivo", serán reportados como cartera con riesgo de crédito etapa 3 al momento en el cual no hubiesen sido cobrados de acuerdo con el plazo establecido en el citado Criterio B-1.

Adicionalmente, y como lo establece el criterio contable "B-5 Cartera de crédito" de las disposiciones, el Instituto FONACOT presenta el importe de los costos de transacción e ingresos asociados al otorgamiento del crédito que formen parte del interés efectivo de manera neta como un rubro por separado, afectando el total de la cartera de crédito.

Se entenderán como costos o gastos asociados con el otorgamiento del crédito únicamente a aquellos que sean incrementales y relacionados directamente con el otorgamiento de los créditos, es importante destacar que, a partir de marzo de 2023 y marzo 2024 se eliminó la comisión por apertura para el producto Crédito Mujer Efectivo y Crédito en Efectivo, respectivamente.

Para efectos del párrafo anterior, el Instituto FONACOT considera como costos de transacción la verificación de información biométrica, a efecto de asegurar la identificación del solicitante; la consulta a Sociedades de Información Crediticia, para evaluar el historial crediticio de las personas trabajadoras; el servicio de confirmación de datos vía telefónica, con objeto de verificar las referencias de la persona trabajadora; así como las comisiones por la dispersión del importe del crédito autorizado, a fin de hacer llegar los recursos a las y los trabajadores.

Cualquier otro gasto que no esté asociado al otorgamiento del crédito tal como los relacionados con promoción, publicidad, clientes potenciales, administración de los créditos existentes [seguimiento, control, recuperaciones, etc.] y otras actividades auxiliares relacionadas con el establecimiento y monitoreo de políticas de crédito, son reconocidos por el Instituto FONACOT directamente en los resultados del ejercicio conforme se devenguen en el rubro que les corresponda de acuerdo con la naturaleza del gasto.

Como se señaló anteriormente, en atención a la Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa y vientos fuertes en el Estado de Guerrero, el Instituto FONACOT se apegó a los CCE emitidos mediante el oficio P-311/2023, los cuales aplican a los créditos al consumo, que estaban clasificados como vigentes al 24 de octubre de 2023 y los trámites de renovación o reestructuración correspondientes que finalicen a más tardar el 30 de abril de 2024.

Anteriormente, derivado de la contingencia sanitaria provocada por la presencia en México del virus SARS CoV2 (COVID-19), el Instituto FONACOT se apegó a los CCE, emitidos mediante los oficios P306/2020 y P333/2020 por lo que se consideraron los beneficios para los acreditados que se hayan visto afectados y que estuvieran clasificados contablemente como vigentes al 31 de marzo de 2020, conforme a lo mencionado en el Criterio B5 "Cartera de crédito" párrafo 9.

#### g) Estimación preventiva para riesgos crediticios

La estimación preventiva para riesgos crediticios se encuentra determinada bajo un enfoque de pérdida esperada, derivada de la probabilidad de incumplimiento, la severidad de la pérdida y la exposición al riesgo, lo cual implica constituir reservas para cubrir las pérdidas de los créditos que no han presentado un incremento significativo del riesgo, las cuales se estiman con una proyección de 12 meses, sino también para aquellos créditos que ya presentaron un incremento significativo del riesgo y por lo tanto sus reservas deben estimarse por el resto de la vida de los mismos.

La constitución de las reservas preventivas de la Cartera Crediticia de Consumo no revolvente, del Instituto FONACOT se realiza conforme a lo dispuesto en el Apartado B de la primera sección del Capítulo V de las Disposiciones.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

Conforme a las políticas del Instituto FONACOT, no permanecerán en Estado de Situación Financiera aquellos créditos que se encuentren provisionados al 100%. Para tales efectos, la entidad cancelará el saldo insoluto del crédito contra la estimación preventiva para riesgos crediticios.

Cualquier recuperación derivada de créditos previamente castigados deberá reconocerse en los resultados del ejercicio, de conformidad con lo señalado de las Disposiciones.

Las quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos ya sean parciales o totales, se registran con cargo a la estimación preventiva para riesgos crediticios. En caso de que el importe de éstas exceda el saldo de la estimación asociada al crédito, se constituyen estimaciones hasta por el monto de la diferencia.

#### **h) Otras cuentas por cobrar**

El rubro se integra principalmente por el saldo de los reclamos a las aseguradoras, el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y los préstamos a funcionarios y empleados; adicionalmente incluye el Fondo de Protección de Pagos (FPP), el cual esta correlacionado con lo descrito en el inciso n) Otras cuentas por pagar.

Con relación al rubro de otras cuentas por cobrar, la NIF C-16 establece que una Entidad medirá la reserva por pérdida por un monto igual a las pérdidas crediticias esperadas de por vida para las cuentas por cobrar comerciales.

La Entidad puede hacer uso de su histórico de experiencia de pérdida de cuentas por cobrar para estimar la pérdida crediticia esperada a 12 meses o de vida completa en los activos financieros según corresponda.

Para determinar los porcentajes de pérdida esperada, el Instituto FONACOT deberá usar información histórica interna de sus Cuentas por Cobrar. Respecto al cálculo de deterioro para cuentas por cobrar correspondientes a empleados, se utiliza la metodología establecida conforme a la metodología de la NIF C-16 Deterioro de instrumentos financieros por cobrar, dado que se adapta a las características de estas cuentas por cobrar en cuanto a tipo y temporalidad, mientras que la estimación de deterioro para las cuentas por cobrar correspondientes a exempleados se realiza por el 100% de la exposición al incumplimiento.

#### **i) Bienes adjudicados**

Los bienes adjudicados registrados en el Instituto, fueron recibidos como dación en pago y se registraron a su valor de realización.

Actualmente no existe este mecanismo de recuperación en la normativa interna del Instituto FONACOT.

#### **j) Pagos anticipados y otros activos**

Incluyen principalmente anticipos por seguros y fianzas y la adquisición de insumos de papelería que se reciben o consumen con posterioridad a la fecha de los Estados Financieros Básicos y durante el transcurso normal de las operaciones. Adicionalmente considera licencias y permisos que representan pagos efectuados por la explotación de un determinado software o registro concedido por proveedor.

Las erogaciones de recursos para la implementación de plataformas tecnológicas se registran a su costo de adquisición y se amortizan en línea recta considerando su vida útil, que se determina en función de su vigencia.

Los gastos realizados por estos conceptos se amortizan cargando a resultados la parte proporcional correspondiente al período en que se devengan.

#### **k) Propiedades, mobiliario y equipo**

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

La depreciación del ejercicio se calcula sobre el valor de las propiedades, mobiliario y equipo, utilizando el método de línea recta, considerando los porcentajes máximos autorizados, el 5% edificios, 10% mobiliario y equipo, 30% equipo de cómputo y el 25% para el equipo de transporte, conforme la vida útil estimada de cada activo.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

Los gastos de mantenimiento y reparaciones menores se registran en los resultados cuando se incurren.

## I) Arrendamientos

El Instituto FONACOT aplicó la NIF D-5 utilizando el método prospectivo, los impactos se revelan en la “Nota 4. Cambios Contables”.

Al inicio de un contrato, el Instituto FONACOT evalúa si se transmite el control del derecho de uso de un activo identificado por un período de tiempo a cambio de una contraprestación, es decir un arrendamiento.

Para evaluar si un contrato transmite el control del derecho de uso de un activo identificado, el Instituto FONACOT evalúa si:

- a) El contrato implica el uso de un activo identificado; esto puede especificarse explícita o implícitamente, y debe ser físicamente distinto o representar sustancialmente toda la capacidad de un activo físicamente distinto. Si el proveedor tiene un derecho de sustitución sustancial, entonces el activo no es identificable;
- b) El Instituto FONACOT tiene derecho a obtener sustancialmente todos los beneficios económicos del uso del activo durante todo el período de uso; y
- c) El Instituto FONACOT tiene derecho a dirigir el uso del activo. El Instituto FONACOT tiene este derecho cuando tiene el derecho a tomar las decisiones más relevantes para cambiar cómo y para qué propósito se utiliza el activo.

El Instituto FONACOT ha optado por no separar los componentes no arrendados y contabilizar los componentes arrendados y no arrendados como un único componente de arrendamiento.

Para los contratos celebrados antes del 1 de enero de 2024, el Instituto FONACOT determinó que, el acuerdo era o contenía un arrendamiento basado en los siguientes criterios de evaluación:

- El cumplimiento del acuerdo dependía del uso de un activo o activos específicos; y
- El acuerdo había transmitido el derecho de uso del activo.

El Instituto FONACOT ha aplicado el modelo de costos a los activos por derecho de uso, excepto aquellos activos que cumplen con la definición de propiedad de inversión.

Como arrendatario, el Instituto FONACOT reconoce un activo por derecho de uso y un pasivo por arrendamiento en la fecha de inicio del arrendamiento. El activo por derecho de uso se mide inicialmente al costo, que comprende el monto inicial del pasivo por arrendamiento ajustado por cualquier pago de arrendamiento realizado en o antes de la fecha de inicio.

El activo por derecho de uso se deprecia posteriormente utilizando el método de línea recta desde la fecha de inicio hasta el final de la vida útil del activo por derecho de uso o al final del plazo del arrendamiento. La vida útil estimada de los activos por derecho de uso se determina sobre la misma base que la de los bienes y equipos. Además, el activo por derecho de uso se reduce periódicamente por pérdidas por deterioro, si corresponde, y se ajusta para ciertas nuevas mediciones del pasivo por arrendamiento.

El pasivo por arrendamiento se mide inicialmente al valor presente de los pagos de arrendamiento que no se pagan en la fecha de inicio, descontados utilizando la tasa de interés incremental como tasa de descuento. Posteriormente, se mide al costo amortizado utilizando el método de interés efectivo, y se vuelve a medir cuando hay un cambio en los pagos de arrendamiento futuros que surgen de un cambio en un índice o tasa, si hay un cambio en la estimación el Instituto FONACOT del monto que se espera pagar bajo una garantía de valor residual, o si el Instituto FONACOT cambia su evaluación de si ejercerá una opción de compra, extensión o terminación.

Los pagos de arrendamiento incluidos en la medición del pasivo de arrendamiento comprenden los pagos fijos.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

Cuando el pasivo por arrendamiento se vuelve a medir de esta manera, se realiza un ajuste correspondiente al importe en libros del activo por derecho de uso, o se registra en resultados si el importe en libros del activo por derecho de uso se ha reducido a cero.

Arrendamientos operativos, a corto plazo y de bajo valor.

Los activos mantenidos en otros arrendamientos se clasificaron como arrendamientos operativos y no se reconocieron en el Estado de Situación Financiera. Los pagos realizados bajo arrendamientos operativos se reconocieron en resultados en forma lineal durante el plazo del arrendamiento. De la misma forma, el Instituto FONACOT reconoce los arrendamientos de 12 meses o menos (corto plazo) y los equivalentes a 5,000 dólares americanos o menos (bajo valor), como un gasto en los resultados del ejercicio.

#### **m) Títulos de crédito emitidos**

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

Además de las revelaciones requeridas en la propia NIF C-19, se deberá revelar el monto de gastos de emisión y otros gastos relacionados y proporción que guarda el monto autorizado frente al monto emitido.

#### **n) Préstamos interbancarios y de otros organismos**

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

#### **o) Otras cuentas por pagar**

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

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

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

Desde el 1 de agosto de 2019, el Instituto FONACOT sustituyó, para nuevas operaciones, el beneficio del seguro de crédito, por el FPP, cuyos Lineamientos y Reglas de Operación fueron aprobados por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, con fundamento en lo previsto en el artículo 18, fracciones II y V de la Ley del Instituto FONACOT.

Los beneficios de este Fondo consisten en el pago de hasta seis mensualidades en caso de desempleo, y/o la liquidación del saldo insoluto en caso de invalidez, incapacidad permanente total o fallecimiento. Lo anterior, siempre y cuando los recursos del Fondo sean suficientes para cubrir dichos beneficios. Asimismo, la protección de los créditos otorgados previo a la constitución del Fondo son responsabilidad de las empresas de seguros que recibieron primas por la cobertura.

En atención al acuerdo CD ME 69-131223, emitido por el Consejo Directivo en la 93ª Sesión Ordinaria celebrada el 13 de diciembre de 2023, a partir del 1 de marzo de 2024, se reactivó el mecanismo de protección a través del seguro de crédito por pérdida de empleo, fallecimiento, incapacidad o invalidez total y permanente en los créditos nuevos que otorgue el Instituto FONACOT.

#### **p) Beneficios a los empleados**

##### ***Planes de beneficios definidos***

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

La obligación neta del Instituto correspondiente a los planes de beneficios definidos se compone por el plan de retiro del Instituto FONACOT está basado en los años de servicio cumplidos por el trabajador y su remuneración a la fecha de retiro, bajo el esquema de obligaciones de beneficio definido. Se calcula de forma separada para cada plan, estimando el monto de los beneficios futuros que los empleados han ganado en el ejercicio actual y en ejercicios anteriores, descontando dicho monto y deduciendo al mismo, el valor razonable de los activos del plan.

A continuación, se describen los beneficios del plan de retiro:

- I. Prima de Antigüedad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 162 de la LFT.
- II. Indemnización Legal, se calcula noventa días de salario más 20 días por cada año de servicio en caso de despido, de acuerdo con los artículos relacionados en la LFT.
- III. Plan de Pensiones, de acuerdo con su Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Prima de Antigüedad.

Las obligaciones y costos correspondientes, así como la prima de antigüedad, se reconocen con base en el estudio actuarial que se realiza de forma anual. El Instituto FONACOT aplica la NIF D-3 para cuantificar los pasivos generados por el plan de retiro.

El cálculo de las obligaciones por los planes de beneficios definidos, se realiza anualmente por actuarios, y cuando el cálculo resulta en un potencial activo para el Instituto, el activo reconocido se limita al valor presente de los beneficios económicos disponibles en la forma de reembolsos futuros del plan o reducciones en las futuras aportaciones al mismo. Para calcular el valor presente de los beneficios económicos, se debe considerar cualquier requerimiento de financiamiento mínimo.

El costo laboral del servicio actual, el cual representa el costo del período de beneficios al empleado por haber cumplido un año más de vida laboral con base en los planes de beneficios, se reconoce en los costos y gastos de operación.

Las modificaciones a los planes que afectan el costo de servicios pasados, se reconocen en los resultados de forma inmediata en el año en el cual ocurra la modificación, sin posibilidad de diferimiento en años posteriores. Asimismo, los efectos por eventos de liquidación o reducción de obligaciones en el período, que reducen significativamente el costo de los servicios futuros y/o que reducen significativamente la población sujeta a los beneficios, respectivamente, se reconocen en los resultados del período.

#### q) Créditos diferidos y cobros anticipados

Las comisiones cobradas por el otorgamiento inicial de créditos se reconocen a través de la tasa efectiva; siempre y cuando el activo financiero cumple las dos condiciones siguientes y no está clasificado como medido a su valor razonable con cambios a través de resultados:

- El activo financiero se conserva dentro de un modelo de negocio cuyo objetivo es mantener los activos financieros para obtener la recuperación de los flujos de efectivo contractuales; y
- Las condiciones contractuales del activo financiero dan lugar, en fechas especificadas, a flujos de efectivo que están representados únicamente por pagos del principal e intereses sobre el importe del principal pendiente [Sólo Pago del Principal e Intereses, o SPPI por sus siglas].

Es importante destacar que, conforme al acuerdo CD ME 69-131223, emitido por el Consejo Directivo en la 93ª Sesión Ordinaria celebrada el 13 de diciembre de 2023, a partir del 1 de marzo de 2024 se dejó de cobrar comisiones por apertura a los créditos que otorga el Instituto FONACOT.

#### r) Resultado integral

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

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

#### s) Reconocimiento de Ingresos

Los ingresos por concepto de intereses se reconocen en el Estado de Resultado Integral en el periodo en el que se devengan, excepto por los intereses que se generan de créditos clasificados en la cartera de crédito con riesgo de crédito etapa 3, en cuyo caso se reconocerán en el Estado de Resultado Integral al momento del cobro.

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

#### t) Contingencias

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

#### u) Uso de estimaciones

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

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

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

**Catálogo de Cuentas:** El Instituto FONACOT cuenta con un catálogo de cuentas de acuerdo con lo que establecen las Disposiciones emitidas por la CNBV, el cual se estima es suficiente de acuerdo a las necesidades propias de la operación del Instituto FONACOT, dicho catálogo es flexible y permite incorporar cuentas al sistema contable implementado, con el objeto de mantener registros contables, facilitar el trabajo contable y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones. Dicho catálogo se encuentra incluido en el documento denominado Guía Contabilizadora.

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

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

## 5. PROCEDIMIENTOS

### 5.1. COMPENSACIÓN E INVERSIÓN

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

### 5.2. PAGOS

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

### 5.3. CAPTACIÓN Y FINANCIAMIENTO

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

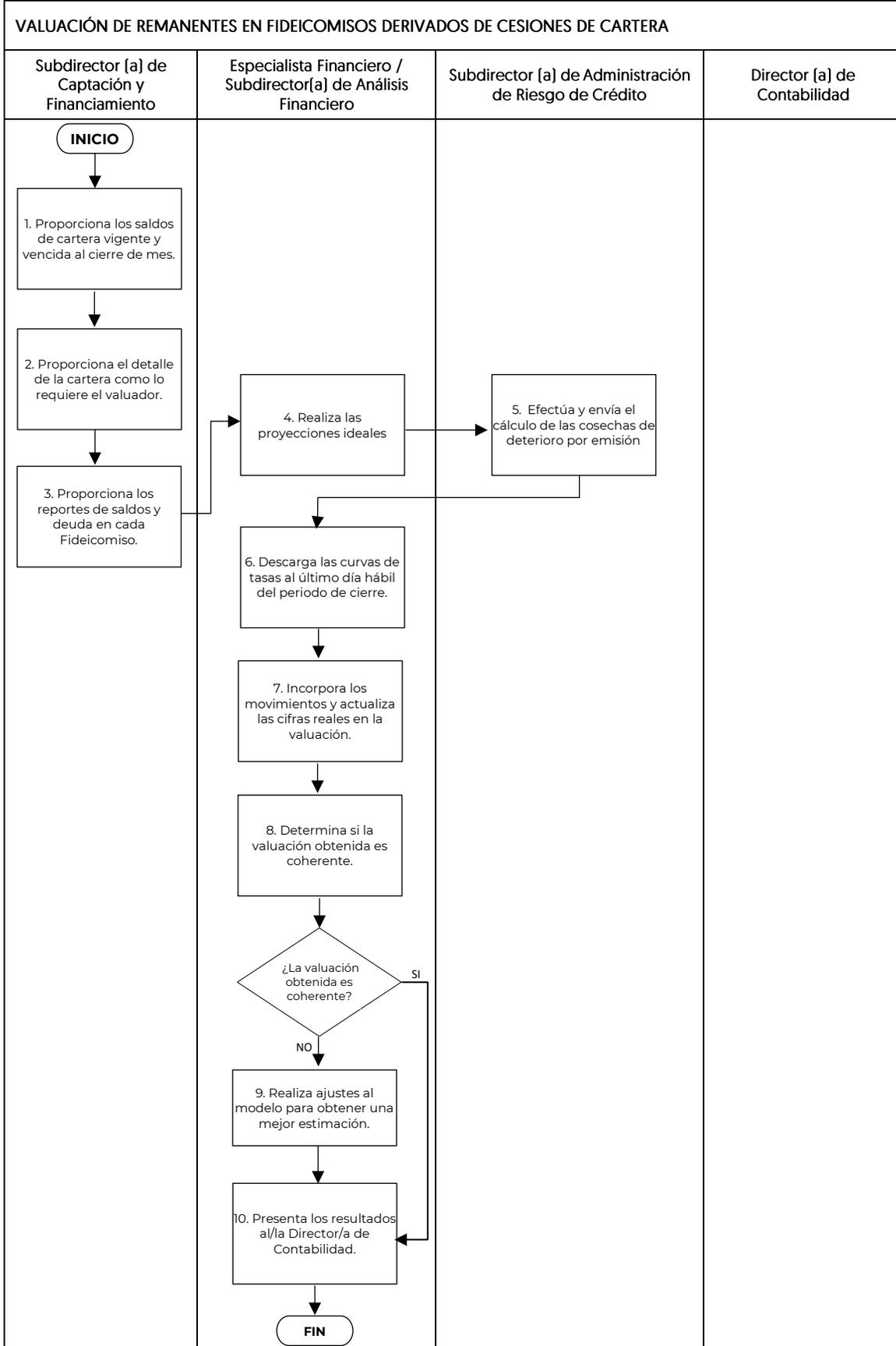
### 5.4. VALUACIÓN DE REMANENTES EN FIDEICOMISOS DERIVADOS DE CESIONES DE CARTERA

#### 5.4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA VALUACIÓN DE REMANENTES EN FIDEICOMISOS DERIVADOS DE CESIONES DE CARTERA

<b>Entrada:</b>	Estados Financieros Contables y Estimación de Deterioro de Créditos,	
<b>Salida:</b>	Reporte del Modelo de Valuación de Remanentes.	
<b>PROCEDIMIENTO: VALUACIÓN DE REMANENTES EN FIDEICOMISOS DERIVADOS DE CESIONES DE CARTERA.</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</b>	
Subdirector/a de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proporciona los saldos de cartera vigente y vencida con los criterios propios de cada transacción al cierre de mes.</li> <li>Proporciona el detalle de la cartera con el layout requerido por el valuador.</li> <li>Proporciona al/la Subdirector/a de Análisis Financiero los reportes de saldos y deuda en cada fideicomiso.</li> </ol>	<p>Reporte Administrador F3220</p> <p>Reporte Valuatorio FNCOT CB17 FirmaRL</p> <p>Anexo 17 CNBV</p>
Subdirector/a de Análisis Financiero	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza las proyecciones ideales del portafolio de créditos proporcionados.</li> </ol>	Proyecciones de Cartera
Subdirector/a de Administración de Riesgo de Crédito	<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectúa el cálculo de las cosechas de deterioro por emisión y la envía al/la Subdirector/a de Análisis Financiero.</li> </ol>	Curvas de Deterioro
Especialista Financiero	<ol style="list-style-type: none"> <li>Descarga las curvas de tasas de <a href="https://www.valmer.com.mx">https://www.valmer.com.mx</a> al último día hábil de periodo de cierre.</li> </ol>	Curvas de Precios



<p>Subdirector/a de Análisis Financiero</p>	<p>7. Incorpora los movimientos y actualiza los datos reales en la valuación de cada transacción.</p> <p>8. Determina si la valuación obtenida es coherente.</p> <p><i>¿Es correcta?</i> <b>No</b>, continúa en la actividad No. 9. <b>Si</b>, continúa en la actividad No. 10.</p> <p>9. Realiza ajustes al modelo que permita una mejor estimación de los beneficios por recibir.</p> <p>10. Presenta los resultados obtenidos al/la Director/a de Contabilidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Valuación del Remanente (VR)</p> <p style="text-align: center;">xx VR</p> <p>Revalorización de la VR</p> <p>Saldo Final (Registro VR)</p>
---	---	--



## 5.5. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE

### 5.5.1. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

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

### 5.5.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

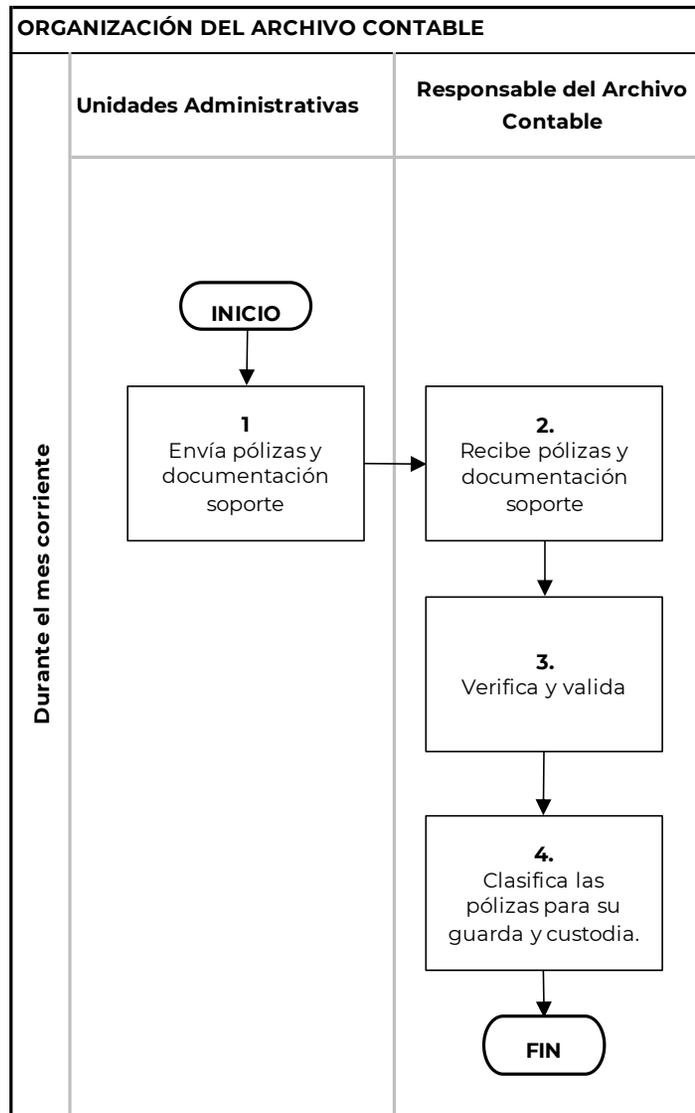
Establecer los mecanismos de guarda, conservación y custodia del Archivo Contable del Instituto FONACOT mediante la correcta aplicación de los instrumentos de integración, control y consulta.

### 5.5.3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE

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

### 5.5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE

<b>Entrada:</b>	Pólizas y documentación soporte (todas las áreas del Instituto FONACOT.	
<b>Salida:</b>	Clasificación para su guarda y custodia.	
<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE.</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidades Administrativas	<p style="text-align: center;"><b>INICIA PROCEDIMIENTO.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Envía pólizas y documentación soporte.</li> </ol>	Pólizas y Documentación Soporte
Responsable del Archivo Contable	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe pólizas y documentación soporte, clasifica y envía al Área Contable.</li> <li>Verifica y valida la documentación recibida.</li> <li>Clasifica consecutivamente las pólizas para su guarda y custodia.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Pólizas y Documentación Soporte



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

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

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

CUADRO 1.1			
CONS.	CLASE	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	ÁREA GENERADORA DEL REGISTRO
1	AF	DEPRECIACIÓN	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
2	AM	AMORTIZACIÓN MENSUAL	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
3	BA	LÍNEAS DE CRÉDITO	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
4	BD	TESORERÍA AVANZADA	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
5	GV	GASTOS DE VIAJE	DIVERSAS

CONS.	CLASE	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	ÁREA GENERADORA DEL REGISTRO
6	KG	NOTA DE CRÉDITO	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
7	KR	REGISTRO DE PROVISIÓN ESPECIAL	DIVERSAS
8	NM	NÓMINA REGISTRO MANUAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
9	PP	PROVISIÓN PROSA	DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
10	RE	REGISTRO DE PROVISIÓN	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
11	SA	RECLASIFICACIONES CONTABLES	DIVERSAS
12	TF	TRANSFERENCIAS FIDEICOMISOS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA Y DIRECCIÓN DE TESORERÍA
13	TI	TRASLADO DE IMPUESTOS	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
14	TM	TESORERÍA REGISTRO MANUAL	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
15	ZP	PAGO PROVISIÓN CON TRANSFERENCIA	DIRECCIÓN DE TESORERÍA

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

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

CUADRO 1.2			
CONS.	CLASE	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	ÁREA RESPONSABLE DEL REGISTRO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE
1	AA	MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
2	AB	MOVIMIENTOS CONCILIACIÓN BANCARIA	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



3	AD	ANULACIÓN DOCUMENTO CONTABLE	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
4	BG	INTERESES GANADOS	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
5	BI	INVERSIONES	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
6	BM	SWAPS	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
7	BP	PRÉSTAMOS	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
8	BS	SWAPS	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
9	BT	PROVISIÓN DE INTERESES	DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CONS.	CLASE	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	ÁREA RESPONSABLE DEL REGISTRO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE
10	BV	VALORES	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
11	CB	COMISIONES BANCARIAS	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
12	CF	COMISIONES BANCARIAS FONDEO	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
13	CO	COMPENSACIÓN	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
14	DC	OTRAS OPERACIONES CREDERE	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
15	EC	EGRESOS POR CREDERE	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
16	EP	CARGA ESTADO DE CUENTA BANCARIO	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
17	FO	FONDEO ENTRE BANCOS	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
18	FR	FONDO REVOLVENTE	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
19	IC	INGRESOS POR CREDERE	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
20	KC	ACREEDOR CEBURES	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA
21	KD	ACREEDOR DISTRIBUIDORES	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
22	KI	ACREEDOR IMPREVISTOS	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
23	KN	PROVISIÓN - COMPROBACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
24	KO	ACREEDOR IMPUESTOS	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
25	KZ	PAGO DE PROVISIÓN ESPECIAL	DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y LOS ENCARGADOS DEL FONDO FIJO EN LAS DEMÁS DIRECCIONES
26	NO	PROVISIÓN DE NÓMINA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
27	PN	PAGO DE NÓMINA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
28	SI	CARGA SALDOS INICIALES (única vez)	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
29	SK	MOVIMIENTOS DE CAJA CHICA	VARIAS
30	TC	TRASPASOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
31	TD	TRASPASO DISPONIBILIDADES	DIRECCIÓN DE TESORERÍA

32	TP	TRASPASO COMPRA INVERSIONES	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
33	TR	TRASLADO DE RETENCIONES	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
34	TV	TRASPASO VENTA INVERSIONES	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
35	WA	SALIDA DE ALMACÉN	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
36	WE	ENTRADA AL ALMACÉN	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

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

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

#### 5.5.5. CONSULTA DE PÓLIZAS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE [CORTES DE CAJA]

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

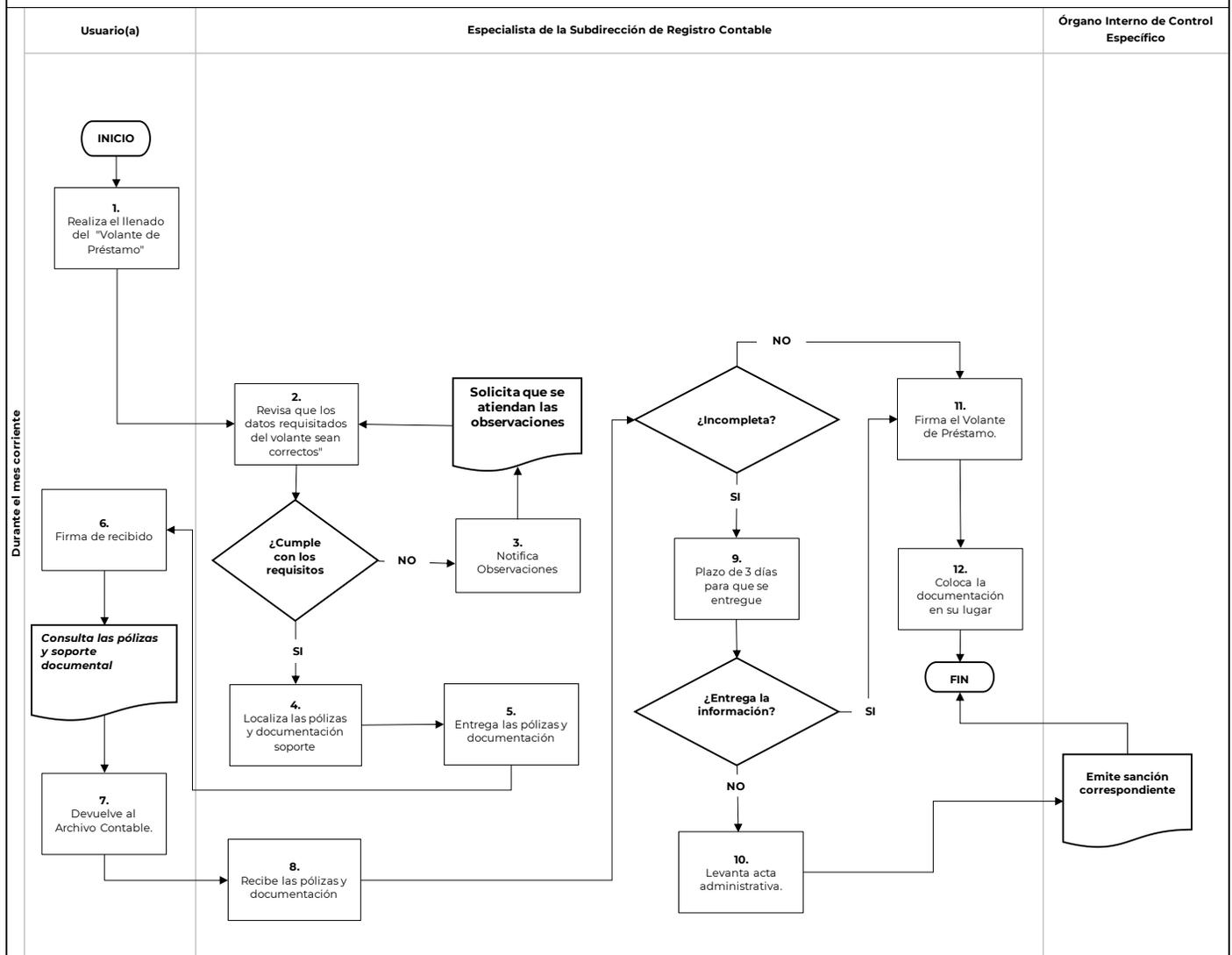
<b>Entrada:</b>	Formato Volante de Préstamo.	
<b>Salida:</b>	Devolución de pólizas y documentación soporte.	
<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE PÓLIZAS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE.</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Usuario(a)	<p align="center"><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza el llenado del formato "Volante de Préstamo", el cual se encuentra publicado en la normateca del Instituto FONACOT.</li> </ol>	Formato Volante de Préstamo
Especialista de la Subdirección de Registro Contable	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa que los datos requisitados del volante sean correctos. <i>¿Cumple con los requisitos?</i> <b>No</b>, continúa en la actividad No. 3. <b>Si</b>, continúa en la actividad No. 4.</li> <li>Notifica observaciones, solicitando que se atiendan. <i>Regresa a la actividad 2.</i></li> <li>Localiza las pólizas y documentación soporte requerida cuantifica los folios y los retira del acervo documental.</li> <li>Entrega las pólizas y documentación soporte para su consulta.</li> </ol>	Formato Volante de Préstamo  Pólizas y Documentación Soporte



<p>Usuario(a)</p>	<p>6. Firma de recibido en el Volante y en la Bitácora. <i>Una vez consultadas las pólizas y documentación soporte.</i></p> <p>7. Devuelve al Archivo Contable las pólizas y la documentación soporte.</p>	<p>Pólizas y Documentación Soporte</p>
<p>Especialista de la Subdirección de Registro Contable</p>	<p>8. Recibe las pólizas y documentación soporte, revisa que los folios estén completos. <i>¿La documentación esta incompleta?</i> <b>Si,</b> continúa en la actividad No. 9. <b>No,</b> continúa en la actividad No. 11.</p> <p>9. Otorga un plazo de 3 días para que se entregue el archivo y la documentación completa. <i>¿Entregó la información?</i> <b>Si,</b> continúa en la actividad No. 11. <b>No,</b> continúa en la actividad No. 10.</p> <p>10. Procede a levantar acta administrativa, notificando al OICE, y al(a) Abogado(a) General.</p> <p>11. Firma el Volante de Préstamo.</p> <p>12. Coloca las pólizas y documentación soporte en su lugar de origen concluyendo el trámite de préstamo de las pólizas y documentación soporte.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Pólizas y Documentación Soporte</p> <p>Formato Volante de Préstamo</p>



CONSULTA DE PÓLIZAS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE



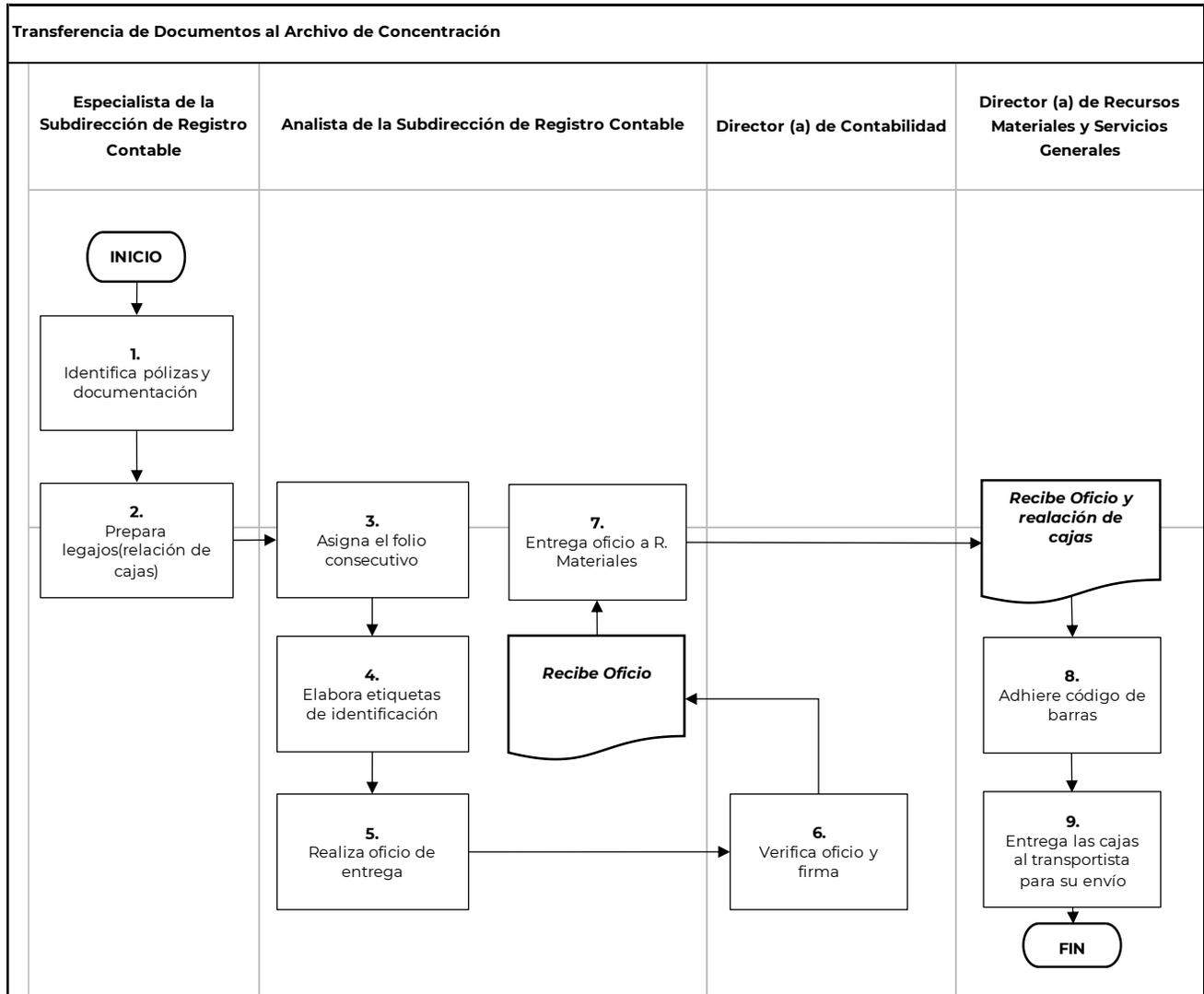
Para el cumplimiento de este procedimiento es necesario atender a las siguientes consideraciones:

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

### 5.5.6. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

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

<b>Entrada:</b>	Identificación de pólizas contables y documentación soporte con antigüedad mayor a un año.	
<b>Salida:</b>	Entrega de cajas al archivo de concentración.	
<b>PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</b>	
Especialista de la Subdirección de Registro Contable	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifica pólizas y documentación soporte con antigüedad mayor a un año para su envío al Archivo de Concentración.</li> <li>Prepara legajos de pólizas y documentación soporte para su transportación.</li> </ol>	Pólizas Contables y Documentación Soporte
Analista de la Subdirección de Registro Contable	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asigna el folio consecutivo para su envío.</li> <li>Elabora etiquetas de identificación de pólizas.</li> <li>Realiza oficio de entrega a la DRMySG /Coordinación de Archivo.</li> </ol>	Pólizas Contables y Documentación Soporte
Director (a) de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica oficio y firma para su envío.</li> </ol>	Oficio
Analista de la Subdirección de Registro Contable	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entrega oficio a la DRMySG /Coordinación de Archivo.</li> </ol>	Oficio
Director (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adhiere código de barras en las etiquetas en las respectivas cajas.</li> <li>Entrega de cajas al transportista para su envío al archivo de concentración.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Pólizas Contables y Documentación Soporte



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

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

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

## 6. ANEXOS

### 6.1. GUÍA DE FONDO FIJO DE CAJA

1. El Fondo Fijo de Caja debe ser utilizado de acuerdo a las políticas establecidas en la normatividad vigente; y los pagos que se realicen a través de este medio deberán ser menores a 20 UMAs.
2. Para el manejo de los comprobantes de gastos del Fondo Fijo de Caja se deberán cumplir los siguientes lineamientos:
  - Los comprobantes deberán ser; Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI ´S, archivo impreso en PDF y archivo electrónico XML, que cumpla con la verificación del PAC, del Instituto FONACOT.
  - Los comprobantes deberán indicar la descripción de los servicios, cantidad y unidad de medida.
  - En el caso de comprobantes de taxis y transporte se deberá de cumplir con los oficios No. SGO/120/2012 y No. SGA/350/2012 y formatos publicados en la Normateca del Instituto FONACOT. En la medida de lo posible cuando existan proveedores que expidan comprobante fiscal por este concepto se deberá solicitar y anexar a la comprobación.
3. Los responsables serán los encargados/as del manejo y custodia del Fondo Fijo de Caja, debiendo mantener actualizado el "Recibo de Fondo Fijo de Caja" al menos cada inicio de año.
4. Para solicitar reembolso del Fondo Fijo de Caja establecido, deberá ser siempre igual al saldo en la cuenta bancaria asignada, más los comprobantes de gasto, lo que retire en el mes de la tarjeta asignada se tendrá que comprobar.
5. Solamente se podrá solicitar un reembolso por mes.
6. Los comprobantes deberán ser del mes en que se solicite y del mes inmediato anterior.
7. Únicamente podrán disponer hasta el monto de su fondo fijo DURANTE EL MES EN CURSO.
8. El Fondo Fijo de Caja debe seguir los lineamientos referentes a los montos autorizados por concepto:
  - **Para Oficinas Centrales:**
    - Taxis. hasta \$321 por evento. Solamente para comisiones de trabajo especificando el motivo y lugar de la comisión.
    - Estacionamiento. \$121 por evento con comprobante especificando el motivo y lugar de la comisión.
    - Periódicos y Revistas. \$242 provisional, hasta gestión de suscripción, a través de la DRMSyG.
    - Papelería y Artículos de escritorio. - Solo para requerimientos emergentes y con previa autorización de la DRMSyG.
    - Leyes, libros y publicaciones especializadas. \$1,212. - Oficinas Centrales con previa autorización de la DRMSyG.
    - Gastos Judiciales, especificar el motivo del gasto.
    - Gastos Menores de Despensa [Vasos, Platos, Servilletas, café, té, azúcar, crema para café, galletas y refrescos], \$970 mensuales, solo para reuniones de trabajo y objetivos de la Unidad Administrativa.
    - Para pago de peajes en traslados por vialidades de cuota interurbanas hasta \$606 mensuales con factura, solamente para comisiones de trabajo especificando el motivo y lugar de la comisión.
  - **Para Direcciones Regionales, Estatales de Plaza y Representaciones:**
    - Taxis. hasta \$321 por evento. Solamente para comisiones de trabajo especificando el motivo, destino y lugar de la comisión.
    - Transporte para Promoción. hasta \$321 por evento. Solamente para comisiones de trabajo especificando el motivo, lugar de la comisión y logros alcanzados.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

- Estacionamiento. \$121 por evento, con comprobante especificando el motivo y lugar de la comisión.
  - Periódicos y Revistas., \$242 provisional, hasta la gestión de suscripción. Previa autorización.
  - Correos. 20 UMA siempre y cuando no exista un contrato para prestación de este servicio.
  - Papelería y Artículos de escritorio. Solo requerimientos emergentes y con previa autorización de la DRMSyG.
  - Fotocopias. Solo requerimientos emergentes plenamente justificados.
  - Gastos de Botiquín. \$121 (artículos de primeros auxilios).
  - Garrafrones de Agua. Depende consumo.
  - Reparaciones esporádicas y urgentes.
  - Gastos y materiales de limpieza. Previa autorización de DRMSyG.
  - Gastos Menores de Despensa (Vasos, Platos, Servilletas, café, té, azúcar, crema para café, galletas y refrescos). \$606 mensuales, para direcciones y \$303 para representaciones. Solo para reuniones de trabajo y objetivos de la Unidad Administrativa.
  - Gastos por recolección de basura hasta \$424 mensuales.
  - Para pago de peajes en traslados por vialidades de cuota interurbanas hasta \$606 mensuales con factura, solamente para comisiones de trabajo especificando el motivo y lugar de la comisión.
9. En el caso de requerir el reembolso del Fondo Fijo de Caja, se deberá realizar un arqueo, el registro en GRP/SAP en transacción FBCJ, y enviar a la dirección de correo electrónico control.presupuestal@fonacot.gob.mx a más tardar el 25 de cada mes, adjuntando al correo electrónico, la solicitud de pago y Libro de Caja previamente firmada y autorizada por el/la Titular de la Unidad Administrativa, así mismo, archivo en los formatos PDF y XML de los gastos a reembolsar.
  10. En el caso de requerir una cancelación el Responsable del Fondo Fijo de Caja, deberá realizar un arqueo, el registro contable y dar aviso al/la Director/a de Tesorería en un lapso no mayor a 24 horas del hecho.

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 7.1 DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

<b>Agencias Calificadoras:</b>	Significa, Fitch México, S.A. de C.V., y HR Ratings de México, S.A. de C.V., sus afiliadas o las entidades que, en su caso, las sustituyan en México, o las que autorice el Instituto FONACOT para calificar la Emisión.
<b>Archivo Contable:</b>	Lo constituye el conjunto de la documentación original consistente en pólizas contables identificadas por clase de documentos, así como la documentación comprobatoria.
<b>Archivo de Concentración:</b>	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades y que permanecen en él hasta su destino final.
<b>Banca Electrónica:</b>	El conjunto de productos y procesos que permiten, mediante procedimientos informáticos, que el cliente pueda realizar una serie, cada vez más amplia, de transacciones bancarias sin necesidad de ir a la sucursal.
<b>Centro de Trabajo:</b>	Las Personas Físicas y Morales que estén afiliadas ante el Instituto FONACOT, y que tengan a su servicio trabajadores, con el propósito de que éstos puedan ser sujetos del crédito que concede el Instituto FONACOT.
<b>Certificados Bursátiles Fiduciaros:</b>	Son títulos de crédito que representan la participación individual de sus tenedores en un crédito colectivo a cargo de personas morales o de un patrimonio afecto en fideicomiso.
<b>Certificados de la Tesorería de la Federación:</b>	Instrumento de deuda bursátil más antiguo emitido por Gobierno Federal. Estos títulos pertenecen a la familia de los bonos cupón cero, esto es, se comercializan a descuento (por debajo de su valor nominal), no devengan intereses en el transcurso de su vida y liquidan su valor nominal en la fecha de vencimiento.
<b>Cheque:</b>	Documento de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.
<b>Clabe Bancaria Estandarizada:</b>	Es un número único e irreplicable asignado a cada cuenta bancaria que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo (domiciliación), pago de nómina o a las transferencias electrónicas de fondos interbancarios se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente, como destino u origen.
<b>Expediente:</b>	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
<b>FBCJ:</b>	Libro de caja (transacción dentro del sistema SAP), para registrar y tener un control del libro de caja para registrar periódicamente todas las transacciones que realiza cualquier unidad administrativa con fondo fijo de caja.

 <b>Trabajo</b> Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL FINANCIERO DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MA20.14	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

<b>Fideicomiso:</b>	Figura jurídica a través del cual los activos de una empresa o persona se pueden retener para su distribución a sus beneficiarios en una fecha posterior. Contrato o convenio en virtud del cual una persona, llamada fideicomitente o también fiduciante, transmite bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros, de su propiedad a otra persona (una persona natural, llamada fiduciaria), para que ésta administre o invierta los bienes en beneficio propio o en beneficio de un tercero, llamado fideicomisario.
<b>Fondo Fijo de Caja:</b>	Monto de recursos en efectivo para efectuar gastos menores, sujeto a comprobación periódica para reponer el importe de gastos realizados.
<b>Government Resource Planning:</b>	Es un sistema integral de gestión, similar a los ERP, destinado a satisfacer las necesidades y requerimientos de organizaciones del Sector Público.
<b>Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:</b>	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.
<b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros:</b>	Documento que establece procedimientos generales para orientar las actividades que conforme al ciclo presupuestario y en ejercicio de sus atribuciones llevan a cabo las oficinas mayores o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; el cual se integra de diversos procesos y subprocesos asociados a la administración de recursos financieros.
<b>Órgano Interno de Control Específico:</b>	El órgano interno de control con facultades expresamente atribuidas en un ordenamiento para actuar en una dependencia o en un órgano administrativo desconcentrado de las dependencias o en una entidad determinada.
<b>Sistema CREDERE:</b>	Sistema informático para la originación y administración del crédito FONACOT.
<b>Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios:</b>	Permite realizar transferencias de fondos entre sus participantes. Lleva información para indicar si un cliente ordenó el pago y, en su caso, para identificarlo. Asimismo, puede llevar información para instruir al participante receptor para que acredite el pago a uno de sus clientes.
<b>Sistema SAP:</b>	Systemanalyse Programmentwicklung, que se traduce como "desarrollo de programas de sistemas de análisis. Es uno de los principales productores mundiales de software para gestión de procesos de negocio, desarrolla funciones que facilitan el procesamiento eficaz de datos y el flujo de información entre las organizaciones.
<b>SWAP:</b>	Operación derivada entre dos partes, mediante la cual se contratan intercambios de flujos de efectivo a tasa fija por tasa variable, sobre un monto de capital llamado Ncional.
<b>Transferencia Electrónica:</b>	Se refiere al depósito en la cuenta bancaria del beneficiario de los recursos solicitados por las diferentes áreas del Instituto FONACOT.
<b>Triggers:</b>	Un trigger o disparador es un script que se usa en lenguaje de programación SQL, en especial en bases de datos como MySQL o PostgreSQL.
<b>Unidad de Medida y Actualización:</b>	Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
<b>Unidad(es) Administrativa(s):</b>	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT [Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado General, Dirección de Comunicación Institucional, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, Direcciones Estatales o de Plaza, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT].

## 7.2 ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

<b>BMV:</b>	Bolsa Mexicana de Valores.
<b>CCE:</b>	Cámara de Compensación Electrónica.
<b>CLABE:</b>	Clabe Bancaria Estandarizada.
<b>CNBV:</b>	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
<b>CETES:</b>	Certificados de la Tesorería de la Federación.
<b>CFDI:</b>	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
<b>Comité Interno:</b>	Comité Interno de Administración de Activos y Pasivos Financieros.
<b>CUE:</b>	Circular Única de Emisoras.
<b>DRMySG:</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Disposiciones :</b>	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
<b>D.O.F.:</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>GRP:</b>	Government Resource Planning.
<b>Instituto FONACOT:</b>	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
<b>IVA:</b>	Impuesto al Valor Agregado.
<b>LFT:</b>	Ley Federal del Trabajo.
<b>NAFIN:</b>	Nacional Financiera.
<b>NIF:</b>	Normas de Información Financiera.
<b>OICE:</b>	Órgano Interno de Control Específico.
<b>PAC:</b>	Proveedor Autorizado de Comprobantes.
<b>SHCP:</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SPEI:</b>	Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.
<b>TIIE:</b>	Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio.
<b>UMA:</b>	Unidades de Medida y Actualización.

### TRANSITORIOS

**Primero.** - Queda sin efecto el Manual Financiero del Instituto FONACOT, versión MA20.12, con vigencia del 30 de diciembre de 2019.

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

### TERMINA MANUAL.