



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

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

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Tesorería

REVISÓ

Subdirección General de Finanzas

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-206-270324 en su primera sesión extraordinaria, celebrada el día 27 de marzo del 2024. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su 96° sesión ordinaria de fecha 25 de abril de 2024, bajo el Acuerdo No. CD ME 28-250424.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

ÍNDICE

Introducción.....	9
I. Propósito del Manual.....	10
II. Tabla de Control de Cambios.....	10
III. Ámbito de Aplicación.....	11
IV. Marco Jurídico – Administrativo	12
V. Procedimientos.....	17
V.1. Procedimientos de Compensación e Inversión	17
1. Concentración y Compensación de Captura para Fondos	17
a) Objetivo 17	
b) Políticas de Operación.....	17
c) Usuarios Internos	18
d) Usuarios Externos	18
e) Descripción Narrativa	19
f) Diagrama de Flujo.....	21
2. Aportaciones y Retiros del FPP	23
a) Objetivo 23	
b) Políticas de Operación.....	23
c) Usuarios Internos	23
d) Usuarios Externos	23
e) Descripción Narrativa	24
f) Diagrama de Flujo.....	27
3. Aportaciones y Retiros de los Fideicomisos de Pensiones, Jubilaciones y Prima de Antigüedad	29
a) Objetivo 29	
b) Políticas de Operación.....	29
c) Usuarios Internos	29
d) Usuarios Externos	29
e) Descripción Narrativa	30
f) Diagrama de Flujo.....	33
4. Aportaciones y Retiros del Fondo de Ahorro	35
a) Objetivo 35	
b) Políticas de Operación.....	35
c) Usuarios Internos	35
d) Usuarios Externos	35
e) Descripción Narrativa	36
f) Diagrama de Flujo.....	39
5. Gestión de Usuarios y Token en Banca Electrónica	41
a) Objetivo 41	
b) Políticas de Operación.....	41

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

c) Usuarios Internos.....	41
d) Usuarios Externos.....	41
e) Descripción Narrativa.....	42
f) Diagrama de Flujo.....	46
V.2. Pagos	49
6. Pago a Terceros.....	49
a) Objetivo	49
b) Políticas de Operación.....	49
c) Usuarios Internos.....	50
d) Usuarios Externos.....	50
e) Descripción Narrativa.....	51
f) Diagrama de Flujo.....	53
7. Fondeo.....	54
a) Objetivo	54
b) Políticas de Operación.....	54
c) Usuarios Internos.....	54
d) Usuarios Externos.....	54
e) Descripción Narrativa.....	55
f) Diagrama de Flujo.....	56
8. Dispersión y Confirmación.....	57
a) Objetivo	57
b) Políticas de Operación.....	57
c) Usuarios Internos.....	57
d) Usuarios Externos.....	57
e) Descripción Narrativa.....	58
f) Diagrama de Flujo.....	59
9. Apertura y Reembolso del Fondo Fijo de Caja.....	60
a) Objetivo	60
b) Políticas de Operación.....	60
c) Usuarios Internos.....	60
d) Usuarios Externos.....	60
e) Descripción Narrativa.....	61
f) Diagrama de Flujo.....	63
10. Dispersión de Créditos.....	65
a) Objetivo	65
b) Políticas de Operación.....	65
c) Usuarios Internos.....	65
d) Usuarios Externos.....	65
e) Descripción Narrativa.....	66
f) Diagrama de Flujo.....	67
11. Pago de Reembolso a él (la) Trabajador(a).....	68

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

a) Objetivo	68
b) Políticas de Operación.....	68
c) Usuarios Internos.....	68
d) Usuarios Externos.....	68
e) Descripción Narrativa.....	69
f) Diagrama de Flujo.....	70
12. Escalamiento, Reporte e Investigación de Eventos en el Proceso de Pagos.....	71
a) Objetivo	71
b) Políticas de Operación.....	71
c) Usuarios Internos.....	71
d) Usuarios Externos.....	71
e) Descripción Narrativa.....	72
f) Diagrama de Flujo.....	73
V.3 Captación y Financiamiento.....	74
13. Captación.....	74
a) Objetivo	74
b) Políticas de Operación.....	74
c) Usuarios Internos.....	74
d) Usuarios Externos.....	74
e) Descripción Narrativa.....	75
f) Diagrama de Flujo.....	77
14. Uso de Líneas Bancarias.....	79
a) Objetivo	79
b) Políticas de Operación.....	79
c) Usuarios Internos:.....	79
d) Usuarios Externos.....	79
e) Descripción Narrativa.....	80
f) Diagrama de Flujo.....	81
15. Uso de Programas de Certificados Bursátiles Quirografarios.....	82
a) Objetivo	82
b) Políticas de Operación.....	82
c) Usuarios Internos:.....	82
d) Usuarios Externos.....	82
e) Descripción Narrativa.....	83
f) Diagrama de Flujo.....	86
16. Pago de Obligaciones de Deuda.....	87
a) Objetivo	87
b) Políticas de Operación.....	87
c) Usuarios Internos.....	87
d) Usuarios Externos.....	87
e) Descripción Narrativa:.....	88

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

f) Diagrama de Flujo.....	89
17. Amortización de CEBURES y Deuda Bancaria	90
a) Objetivo 90	
b) Políticas de Operación.....	90
c) Usuarios Internos.....	90
d) Usuarios Externos	90
e) Descripción Narrativa:.....	91
f) Diagrama de Flujo.....	92
18. Pago de Cuotas a la CNBV	93
a) Objetivo 93	
b) Políticas de Operación.....	93
c) Usuarios Internos:.....	93
d) Usuarios Externos	93
e) Descripción Narrativa:.....	94
f) Diagrama de Flujo.....	95
19. Contratación de Instrumentos de Cobertura	96
a) Objetivo 96	
b) Políticas de Operación.....	96
c) Usuarios Internos	96
d) Usuarios Externos	96
e) Descripción Narrativa	97
f) Diagrama de Flujo.....	98
Contratación de Instrumentos de Cobertura	98
20. Flujo de Efectivo de Instrumentos de Cobertura	98
a) Objetivo 99	
b) Políticas de Operación.....	99
c) Usuarios Internos	99
d) Usuarios Externos	99
e) Descripción Narrativa:.....	100
f) Diagrama de Flujo.....	101
Flujo de Efectivo de Instrumentos de Cobertura.....	101
21. Expediente de Cobertura.....	102
a) Objetivo 102	
b) Políticas de Operación	102
c) Usuarios Internos	102
d) Usuarios Externos.....	102
e) Descripción Narrativa:.....	103
f) Diagrama de Flujo.....	104
Expediente de Cobertura	104
22. Mantenimiento de la Oferta Pública de Valores	105
a) Objetivo 105	

b) Políticas de Operación.....	105
c) Usuarios Internos.....	105
d) Usuarios Externos.....	105
e) Descripción Narrativa.....	106
f) Diagrama de Flujo.....	109
23. Calificación de Riesgo de Contraparte del Instituto FONACOT y de las Emisiones Bursátiles.....	111
a) Objetivo	111
b) Políticas de Operación.....	111
c) Usuarios Internos.....	111
d) Usuarios Externos.....	111
e) Descripción Narrativa.....	112
f) Diagrama de Flujo.....	114
24. Elaboración y Actualización del Programa Anual de Financiamiento.....	115
a) Objetivo	115
b) Políticas de Operación.....	115
c) Usuarios Internos.....	115
d) Usuarios Externos.....	115
e) Descripción Narrativa.....	116
25. Registro de la Deuda ante SHCP y Refrendo de las Líneas de Crédito.....	118
a) Objetivo	118
b) Políticas de Operación.....	118
c) Usuarios Internos.....	118
d) Usuarios Externos.....	118
e) Descripción Narrativa.....	119
f) Diagrama de Flujo.....	122
26. Administración Integral de la Cartera Cedida.....	124
a) Objetivo	124
b) Políticas de Operación.....	124
c) Usuarios Internos.....	125
d) Usuarios Externos.....	125
e) Descripción Narrativa.....	126
f) Diagrama de Flujo.....	133
27. Uso de Programas de Certificados Bursátiles Fiduciarios.....	138
a) Objetivo.....	138
b) Políticas de Operación.....	138
c) Usuarios Internos.....	138
d) Usuarios Externos.....	138
e) Descripción Narrativa.....	139
f) Diagrama de Flujo.....	140
28. Elaboración del Reporte Anual de Emisiones Fiduciarias.....	141
a) Objetivo	141

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

b) Políticas de Operación.....	141
c) Usuarios Internos.....	142
d) Usuarios Externos.....	142
e) Descripción Narrativa.....	143
f) Diagrama de Flujo.....	144
29. Elaboración del Flujo de Efectivo.....	145
a) Objetivo 145	
b) Políticas de Operación.....	145
c) Usuarios Internos.....	145
d) Usuarios Externos.....	145
e) Descripción Narrativa.....	146
f) Diagrama de Flujo.....	147
30. Calibración de la Precisión del Flujo de Efectivo.....	148
a) Objetivo 148	
b) Políticas de Operación.....	148
c) Usuarios Internos.....	148
d) Usuarios Externos.....	148
e) Descripción Narrativa.....	149
f) Diagrama de Flujo.....	150
VI. Glosario de Términos:.....	151
A. Definiciones.....	151
B. Acrónimos.....	154
VII. Directorio 155	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

Introducción

La Dirección de Tesorería del Instituto FONACOT, ha elaborado el presente Manual, que tiene como objetivo principal la regulación de los procedimientos y sus correspondientes políticas, en materia de tesorería, y manejo del ciclo de flujo de efectivo, que se derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta Dirección, establecidas en el Estatuto Orgánico, Manual de Organización correspondiente, y de la normativa vigente, en especial la contenida en el Manual Financiero y el Manual de Crédito del Instituto FONACOT.

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

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

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

La elaboración del Manual refleja el esfuerzo-compromiso de las áreas que integran la Dirección de Tesorería, cuya persona titular y personas servidoras públicas aportaron y revisaron la información correspondiente.

Es importante señalar, que con el propósito de mantener actualizado el Manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación, que incluya el diseño, establecimiento, y actualización de las medidas de control que permitan que la concertación, documentación, registro y liquidación de las operaciones, se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el presente documento. Lo anterior en conjunto y plena coordinación con la Dirección de Contraloría Interna, de acuerdo a las Disposiciones emitidas por la CNBV.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

I. Propósito del Manual

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

II. Tabla de Control de Cambios

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MPP06.00	Abril, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MPP06.01	Oct, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Modificar el Marco Jurídico Administrativo. Adicionar procedimientos. Enriquecer el glosario de términos. Actualizar directorio.
MPP06.02	Abril, 2024	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el marco jurídico administrativo. Incorporar los siguientes Procedimientos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aportaciones y Retiros del FPP. ✓ Aportaciones y Retiros de los Fideicomisos de Pensiones, Jubilaciones y Prima de Antigüedad. ✓ Aportaciones y Retiros del Fondo de Ahorro. ✓ Gestión de Usuarios y Token en Banca Electrónica. ✓ Escalamiento, Reporte e Investigación de Eventos en el Proceso de Pagos. ✓ Amortización de CEBURES y Deuda Bancaria. ✓ Pago de Cuotas a la CNBV. ✓ Expediente de Cobertura. ✓ Calibración de la Precisión del Flujo de Efectivo. Actualizar los siguientes Procedimientos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concentración y Compensación de Captura para Fondos. ✓ Pago a Terceros. ✓ Fondeo. ✓ Dispersión y Confirmación. ✓ Apertura y Reembolso del Fondo Fijo de Caja. ✓ Dispersión de Créditos. ✓ Pago de Reembolso a él (la) Trabajador(a). ✓ Captación. ✓ Uso de Líneas Bancarias. ✓ Uso de Programas de Certificados Bursátiles Quirografarios. ✓ Pago de Obligaciones de Deuda. ✓ Contratación y Flujo de Efectivo de Instrumentos de Cobertura. ✓ Mantenimiento de la Oferta Pública de Valores. ✓ Calificación de Riesgo de Contraparte del Instituto FONACOT y de las Emisiones Bursátiles. ✓ Elaboración y Actualización del Programa Anual de Financiamiento.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de la Deuda ante SHCP y Refrendo de las Líneas de Crédito. ✓ Administración Integral de la Cartera Cedida. ✓ Uso de Programas de Certificados Bursátiles Fiduciarios. ✓ Elaboración del Reporte Anual de Emisiones Fiduciarias. ✓ Elaboración del Flujo de Efectivo. <ul style="list-style-type: none"> • Modificar el apartado de Directorio. • Dividir el glosario de términos en definiciones y acrónimos. • Incluir artículos transitorios (Baja versión 01, y vigencia 02). • Incluir lenguaje de género.
--	--	---

III. **Ámbito de Aplicación.**

El ámbito de aplicación de este Manual, es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Tesorería, y de seguimiento general para todas las demás Unidades Administrativas del Instituto FONACOT que intervienen en los procedimientos descritos.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

IV. Marco Jurídico – Administrativo

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

CONSTITUCIÓN

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

LEYES

1. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y sus reformas.
2. Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
5. 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.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015, y sus reformas.
7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017, y sus reformas.
8. Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
9. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
10. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999, y sus reformas.
11. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020, y sus reformas.
12. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
13. 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.
14. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
15. Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 1978, y sus reformas.
16. Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
17. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
18. Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
19. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, 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 de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
22. Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el D.O.F. 18 de mayo de 2018, y sus reformas.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

23. Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
24. 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.
25. 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.
26. Ley del Seguro Social, publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
27. Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
28. Ley del Mercado de Valores, publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005 y última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de enero de 2019.

LEYES ORGÁNICAS

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
2. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.

DISPOSICIONES

1. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014, y sus reformas.
2. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Emisoras de Valores y a Otros Participantes del Mercado de Valores (Circular Única de Emisoras), publicadas en el D.O.F. el 19 de marzo de 2003, y sus reformas.
3. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que Contraten Servicios de Auditoría Externa de Estados Financieros Básicos; publicadas en el D.O.F. el 26 de abril de 2018, y sus reformas.

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 03 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
3. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023.
4. Código de Comercio, publicado en el D.O.F. del 07 de octubre al 31 de diciembre de 1889, y sus reformas.
5. Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
6. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, y sus reformas.
7. Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
8. Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.
9. Legislación Civil, Fiscal, Penal y Administrativa de los Estados.

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, y sus reformas.
2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
3. Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 2005, y sus reformas.
4. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, publicado en el D.O.F. el 17 de junio de 2014, y sus reformas.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

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 General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2012, y sus reformas.
7. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.
8. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
9. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
10. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.

DECRETOS

1. Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Bajo los Criterios que en el Mismo se indican; publicado en el D.O.F. el 23 de abril de 2020.
2. Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.

ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016, y sus reformas.
2. Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, y sus reformas.
3. 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.
4. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.
5. 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.
6. Acuerdo por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021, y sus reformas.
7. Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
8. Acuerdo que Tiene por Objeto Emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017, y sus reformas.
9. Acuerdo Mediante el cual se Expide el 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 2023, y sus reformas.
10. Acuerdo Mediante el Cual se Aprueba la adición de un Título Décimo Primero a los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, emitido en el D.O.F. el 25 de febrero de 2022, y sus reformas.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

11. Acuerdo Mediante el Cual se Aprueba la Adición de un Título Décimo a los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicado en el D.O.F. el 25 de noviembre de 2020, y sus reformas.
12. 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.
13. Acuerdo ACDO. SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social; publicado en el D.O.F. el 27 de febrero de 2015.

LINEAMIENTOS

1. 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.
2. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicada en el D.O.F. el 03 de julio de 2015, y sus reformas.
3. Lineamientos por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 22 de febrero de 2016, y sus reformas.
4. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020, y sus reformas.
5. Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 11 de febrero de 2020, y sus reformas.
6. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.
7. 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.
8. 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.
9. Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 30 de enero de 2013.

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 2023.

PLANES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en 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 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.
3. Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2020-2024, publicado en el D.O.F. el 05 de agosto de 2020.
4. 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.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

ESTATUTO

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

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
3. Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
4. Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT, vigente.
5. 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.
6. Reglas de Operación del Fondo de Protección de Pagos del Instituto FONACOT, vigentes.
7. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
8. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
9. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
10. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
11. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
12. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
13. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
14. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT vigentes.
15. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
16. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
17. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
18. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
19. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, vigente.
20. Reglamento que Regula las Condiciones de Trabajo entre el Instituto FONACOT y su Personal de Confianza.
21. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

V. Procedimientos

V.1. Procedimientos de Compensación e Inversión

1. Concentración y Compensación de Captura para Fondos

a) Objetivo

Ejecutar las operaciones del flujo provenientes del Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación

- La captura, la autorización y la liberación de traspasos a fin de generar el registro contable de los mismos, se efectuarán mediante la transacción ZTR_COMPENSACION_BNC, en el cual se deberá registrar:
 - ✓ Fecha de contabilización,
 - ✓ No. documento SAP,
 - ✓ No. documento provisional de pago,
 - ✓ Clase de documento.
 - ✓ Institución Financiera,
 - ✓ Cuenta CLABE de cargo y abono,
 - ✓ Monto a transferir,
 - ✓ Estatus del movimiento,
 - ✓ Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Compensación e Inversión que captura en Banca Electrónica,
 - ✓ Subdirector(a) de Compensación e Inversión de la Dirección de Tesorería que, ejecuta la primera firma electrónica (autoriza),
 - ✓ Subdirector(a) de Pagos o Subdirector(a) de Captación y Financiamiento de la Dirección de Tesorería que ejecuta la segunda firma electrónica (libera),
 - ✓ Validación del(a) Director(a) de Tesorería.

- La captura, la autorización y la liberación de las órdenes de compra o venta de inversiones a fin de generar el registro contable de los mismos, se efectuarán mediante la transacción ZTR_COMPENSACION_BNC, el cual se deberá registrar:
 - Acta de contabilización,
 - No. documento SAP,
 - No. documento provisional de pago,
 - Clase de documento,
 - Institución Financiera,
 - Cuenta CLABE de cargo y abono,
 - Monto a transferir,
 - Estatus del movimiento,
 - Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Compensación e Inversión que captura en Banca Electrónica,
 - Subdirector(a) de Compensación e Inversión de la Dirección de Tesorería que, ejecuta la primera firma electrónica (autoriza),
 - Subdirector (a) Pagos o Subdirector(a) de Captación y Financiamiento de la Dirección de Tesorería que ejecuta la segunda firma electrónica (libera),
 - Validación del Director(a) de Tesorería.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

c) Usuarios Internos

- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Pagos.
- Subdirección de Compensación e Inversión.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos

- Intermediarios Financieros.
- Bancos.
- Casas de Bolsa.
- Entre otros.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

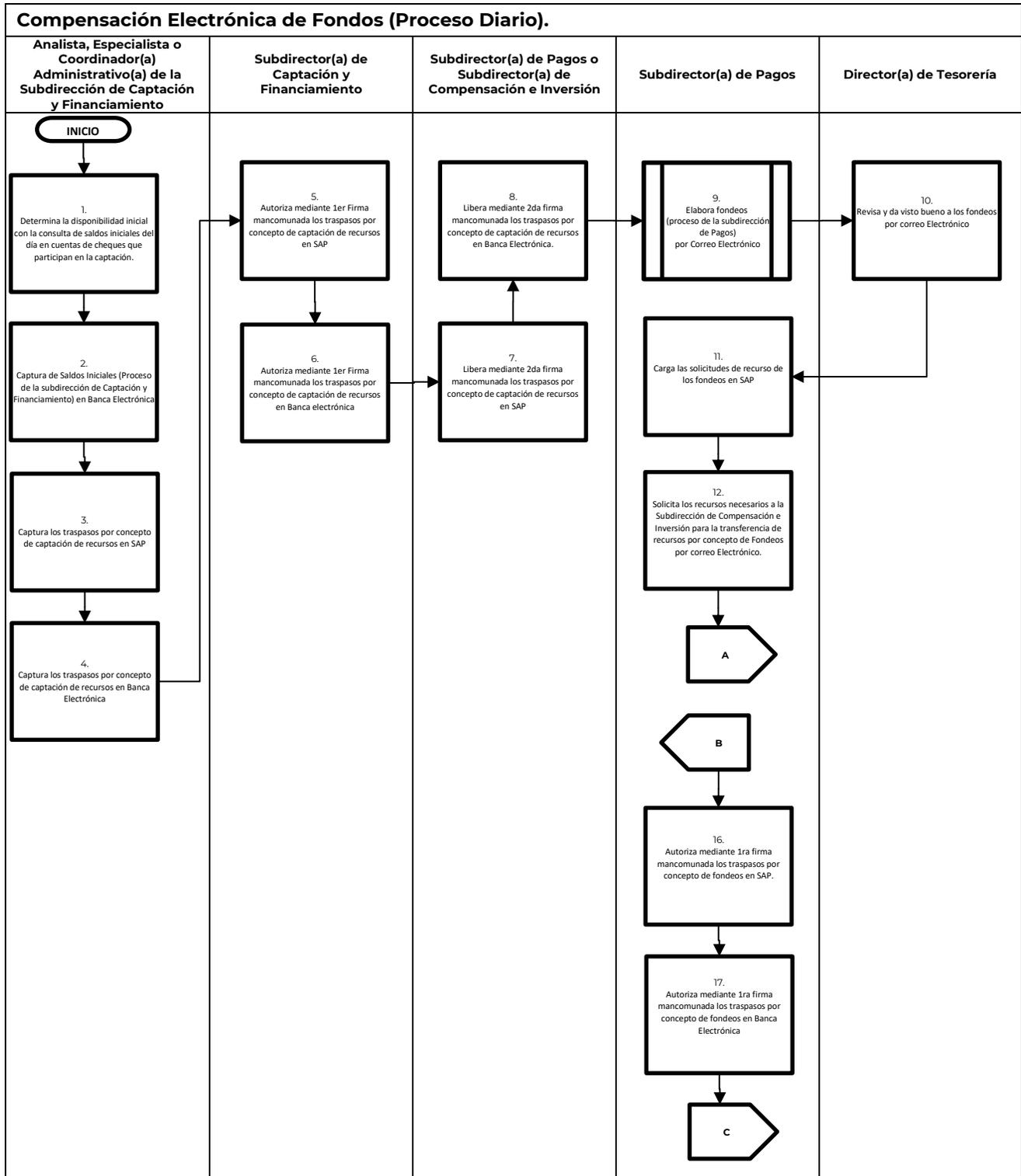
e) Descripción Narrativa

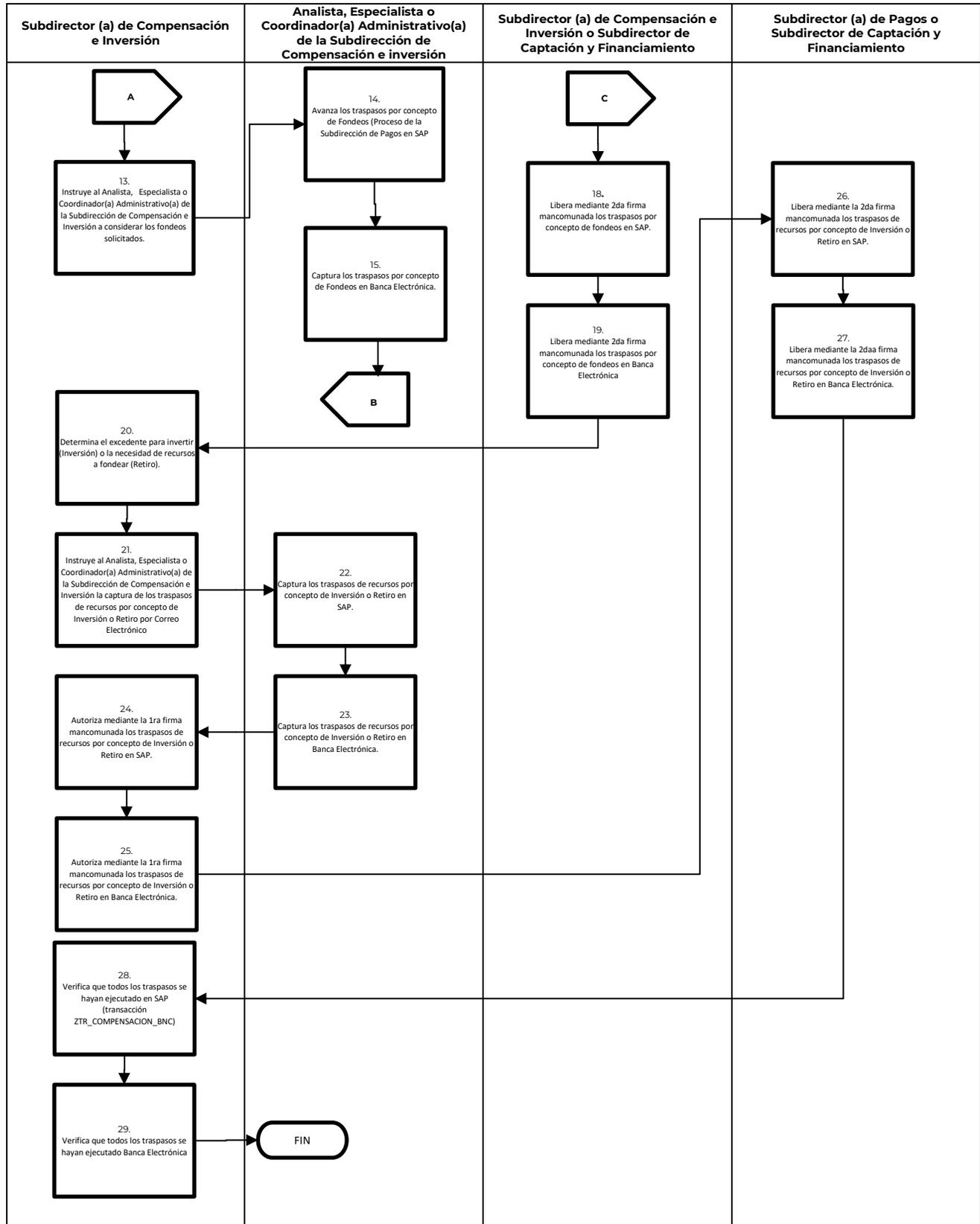
Entrada:	SalDOS Iniciales, Fondeo, Excedentes de Recursos, Necesidades de Recursos.	
Salida:	Trasposos.	
PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN ELECTRÓNICA DE FONDOS (PROCESO DIARIO).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Captación y Financiamiento	1. Determina la disponibilidad del día con la consulta de saldos iniciales en las cuentas de cheques que participan en la captación.	Banca Electrónica
	2. Captura en SAP los SalDOS Iniciales (Proceso de la Subdirección de Captación y Financiamiento).	SalDOS Iniciales
	3. Captura en banca electrónica los trasposos por concepto de captación de recursos.	Trasposos
	4. Captura en banca electrónica los trasposos por concepto de captación de recursos.	
Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	5. Autoriza en SAP mediante la 1ra firma mancomunada los trasposos por concepto de captación de recursos.	1ra firma mancomunada
	6. Autoriza en banca electrónica mediante la 1ra firma mancomunada los trasposos por concepto de captación de recursos.	1ra firma mancomunada
Subdirector(a) de Pagos y/o Subdirector(a) de Compensación e Inversión	7. Libera en SAP mediante la 2da firma mancomunada los trasposos por concepto de captación de recursos.	2da firma mancomunada
	8. Libera en banca electrónica mediante la 2da firma mancomunada los trasposos por concepto de captación de recursos.	2da firma mancomunada
Subdirector(a) de Pagos	9. Elabora los fondeos (Proceso de la Subdirección de Pagos).	Correo Electrónico
Director(a) de Tesorería	10. Revisa y da visto bueno a los fondeos.	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Pagos	11. Carga en el SAP las solicitudes de recursos de los fondeos.	Solicitudes de Recursos de los Fondeos
	12. Solicita vía correo electrónico los recursos necesarios a la Subdirección de Compensación e Inversión para la ejecución de los fondeos.	Solicitud de Recursos Necesarios
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	13. Instruye vía correo electrónico al Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Compensación e Inversión a considerar los fondeos solicitados.	Correo Electrónico

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Compensación e Inversión	14. Avanza en el SAP los traspasos por concepto de fondeos. (Proceso de la Subdirección de Pagos). 15. Captura en la banca electrónica los traspasos por concepto de fondeos	Traspasos por Concepto de Fondeos
Subdirector(a) de Pagos	16. Autoriza en SAP mediante la 1ra firma mancomunada los traspasos por concepto de fondeos. 17. Autoriza mediante banca electrónica la 1ra firma mancomunada los traspasos por concepto de fondeos.	1ra firma mancomunada
Subdirector(a) de Compensación e Inversión y/o Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	18. Libera en SAP mediante la 2da firma mancomunada los traspasos por concepto de fondeos. 19. Libera en banca electrónica mediante la 2da firma mancomunada los traspasos por concepto de fondeos.	2da firma mancomunada
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	20. Determina el excedente para invertir (Inversión) o la necesidad de recursos a fondear (Retiro). 21. Instruye vía correo electrónico al Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Compensación e Inversión la captura de los traspasos por concepto de Inversión o Retiro.	Traspasos
Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo(a) de la Subdirección de Compensación e Inversión	22. Captura en SAP los traspasos por concepto de Inversión o Retiro. 23. Captura en banca electrónica los traspasos por concepto de Inversión o Retiro.	Traspasos
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	24. Autoriza en SAP mediante la 1ra firma mancomunada los traspasos por concepto de Inversión o Retiro. 25. Autoriza en banca electrónica mediante la 1ra firma mancomunada los traspasos por concepto de inversión o Retiro.	1ra firma mancomunada
Subdirector(a) de Pagos y/o Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	26. Libera en SAP mediante la 2da firma mancomunada los traspasos por concepto de inversión o Retiro. 27. Libera en banca electrónica mediante la 2da firma mancomunada los traspasos por concepto de inversión o Retiro.	2da firma mancomunada
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	28. Verifica en SAP que todos los traspasos se hayan ejecutado.	Transacción ZTR_COMPENSACION_BNC
Subdirector (a) de Compensación e Inversión	29. Verifica que todos los traspasos se hayan ejecutado. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Banca Electrónica

f) Diagrama de Flujo





 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

2. Aportaciones y Retiros del FPP

a) Objetivo

Ejecutar las operaciones de flujos para el FPP.

b) Políticas de Operación

- Para ejecutar la aportación y retiros del FPP es necesario:
 - ✓ Conocer los procedimientos para el ingreso y operación de la Banca Electrónica de las Instituciones Bancarias con las que se opera.
 - ✓ Tener acceso a internet de las páginas principales de las Instituciones Bancarias.
 - ✓ Cumplir con todas las normas que el Instituto FONACOT dicte para el desarrollo de estas operaciones.
 - ✓ Contar con firmas electrónicas autorizadas.
 - ✓ La solicitud de traspasos y la liberación contable de los mismos se efectuarán mediante la transacción ZTR_COMPENSACION_BNC, el cual se deberá registrar:
 - Fecha de contabilización,
 - No. documento SAP,
 - Clase de documento,
 - Institución Financiera,
 - Cuenta CLABE de cargo y abono,
 - Monto a transferir,
 - Estatus del movimiento,
 - Usuario SAP del solicitante,
 - Usuario SAP de la persona que captura en Banca Electrónica,
 - Subdirector (a) de Compensación e Inversión de la Dirección de Tesorería que autoriza (primera firma electrónica mancomunada en SAP),
 - Subdirector (a) de Pagos o Subdirector (a) de Captación y Financiamiento de la Dirección de Tesorería que libera (segunda firma electrónica, mancomunada en SAP),
 - Validación del Director(a) de Tesorería.
- Todos los estados de cuenta generados deberán ser guardados en una carpeta de la computadora del Subdirector(a) de Compensación e Inversión para futuras consultas o aclaraciones.
- Los estados de cuenta se respaldarán cada 30 días en los medios asignados por la Subdirección General de TIC'S.

c) Usuarios Internos

- Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Pagos.
- Subdirección de Compensación e Inversión.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos

- Intermediarios Financieros.
- Bancos.
- Casas de Bolsa.
- Entre otros.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Instrucción de aportación.	
Salida:	Traspaso.	
PROCEDIMIENTO: APORTACIÓN AL FPP.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director(a) de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos y/o Subdirector (a) de Protección de Pagos	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> 1. Envía vía correo electrónico al(a) Director(a) de Tesorería el monto para el traspaso de recursos por concepto de aportación al FPP.	Traspaso de Recursos por Concepto de Aportación al FPP
Director(a) de Tesorería	2. Instruye vía correo electrónico al(a) Subdirector(a) de Compensación e Inversión el traspaso de recursos por concepto de aportación al FPP.	Traspaso de Recursos por Concepto de Aportación al FPP
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	3. Instruye vía correo electrónico al Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión la captura de traspasos de recursos por concepto de aportación al FPP.	Captura de Traspasos
Analista, Especialista o Coordinador (a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión	4. Captura en SAP los traspasos de recursos por concepto de aportación al FPP. 5. Captura en banca electrónica los traspasos de recursos por concepto de aportación al FPP.	Traspasos de Recursos
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	6. Autoriza en banca electrónica mediante la 1ra firma mancomunada los traspasos de recursos por concepto de aportación al FPP.	1ra firma mancomunada los Traspasos de Recursos
Subdirector(a) de Pagos o Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	7. Libera en banca electrónica mediante la 2da firma mancomunada los traspasos de recursos por concepto de aportación al FPP.	2da firma mancomunada
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	8. Verifica en SAP que el traspaso de recursos por concepto de aportación al FPP se haya ejecutado. 9. Verifica en banca electrónica que el traspaso de recursos por concepto de aportación al FPP se haya ejecutado.	Traspaso de Recursos
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

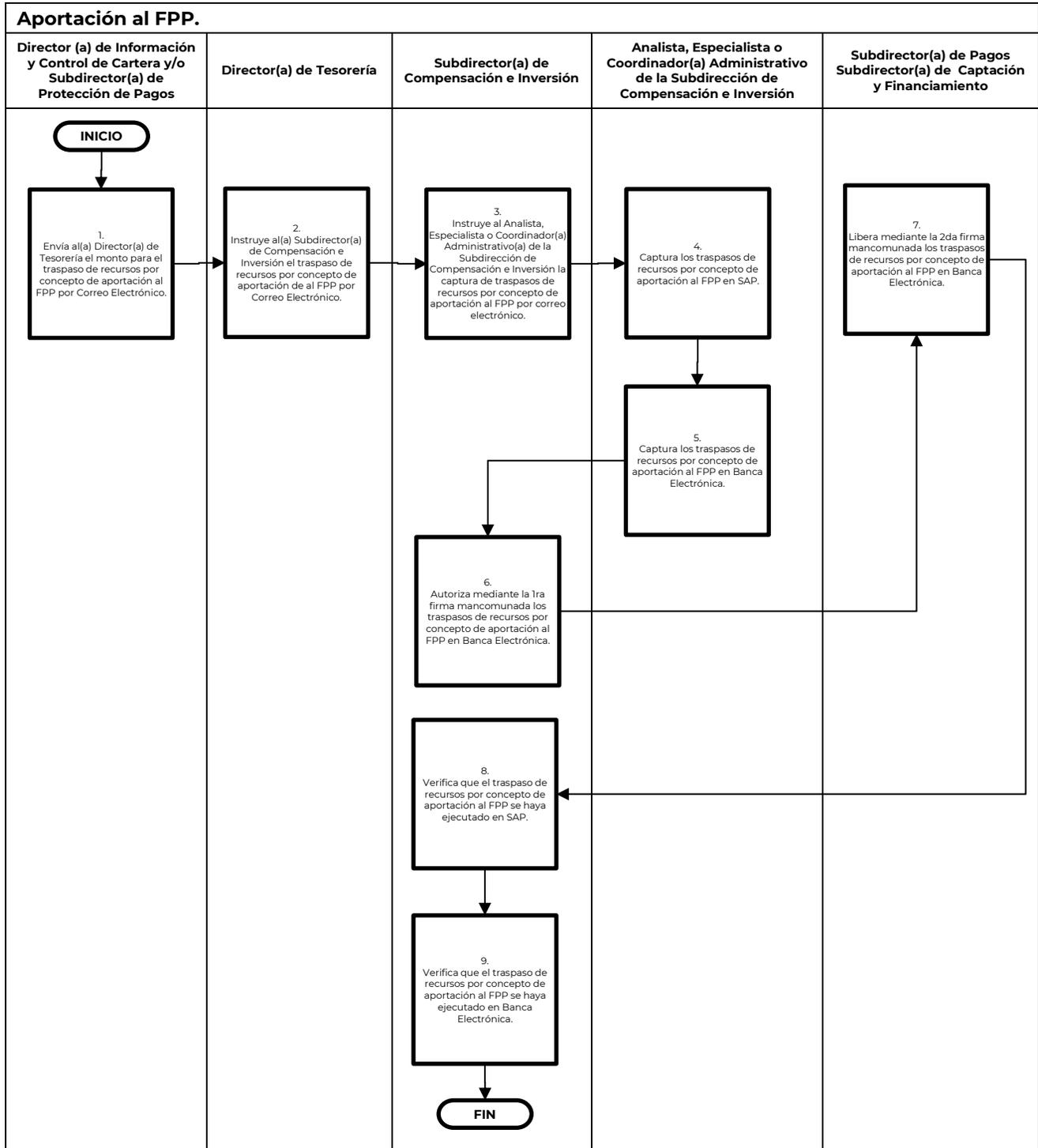
Entrada:	Instrucción con el importe de retiro.	
Salida:	Transferencia.	
PROCEDIMIENTO: RETIRO AL FPP		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director(a) de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Envía vía correo electrónico al(a) Director(a) de Tesorería el monto para el traspaso de recursos por concepto de retiro al FPP.	Monto para el Traspaso de Recursos
Director(a) de Tesorería	2. Instruye vía correo electrónico al(a) Subdirector(a) de Compensación e Inversión el traspaso de recursos por concepto de retiro al FPP.	Traspaso de Recursos
<i>En caso de retirar los recursos de un contrato de inversión pasar a la actividad No. 3, o de un contrato de custodia pasar a la actividad No. 5.</i>		
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	3. Instruye a los intermediarios Financieros a realizar el traspaso de recursos por concepto de retiro al FPP a la cuenta concentradora del Instituto FONACOT.	Correo Electrónico
Intermediarios Financieros	4. Realiza en banca electrónica el traspaso de recursos por concepto de retiro del FPP a la cuenta concentradora del Instituto FONACOT.	Traspaso de Recursos
<i>Pasar a la actividad No. 10.</i>		
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	5. Instruye vía correo electrónico al Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión el traspaso de recursos por concepto de retiro al FPP.	Traspaso de Recursos
Analista, Especialista o Coordinador (a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión	6. Captura en SAP los traspasos de recursos por concepto de retiro al FPP.	Traspasos de Recursos
	7. Captura en banca electrónica los traspasos de recursos por concepto de retiro al FPP.	Traspasos
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	8. Autoriza en banca electrónica mediante la 1ra firma mancomunada los traspasos de recursos por concepto de retiro al FPP.	1ra firma mancomunada
Subdirector(a) de Pagos o Subdirector(a) de Pagos de Captación y Financiamiento	9. Libera en banca electrónica mediante la 2da firma mancomunada los traspasos de recursos por concepto de retiro al FPP.	2da firma mancomunada

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

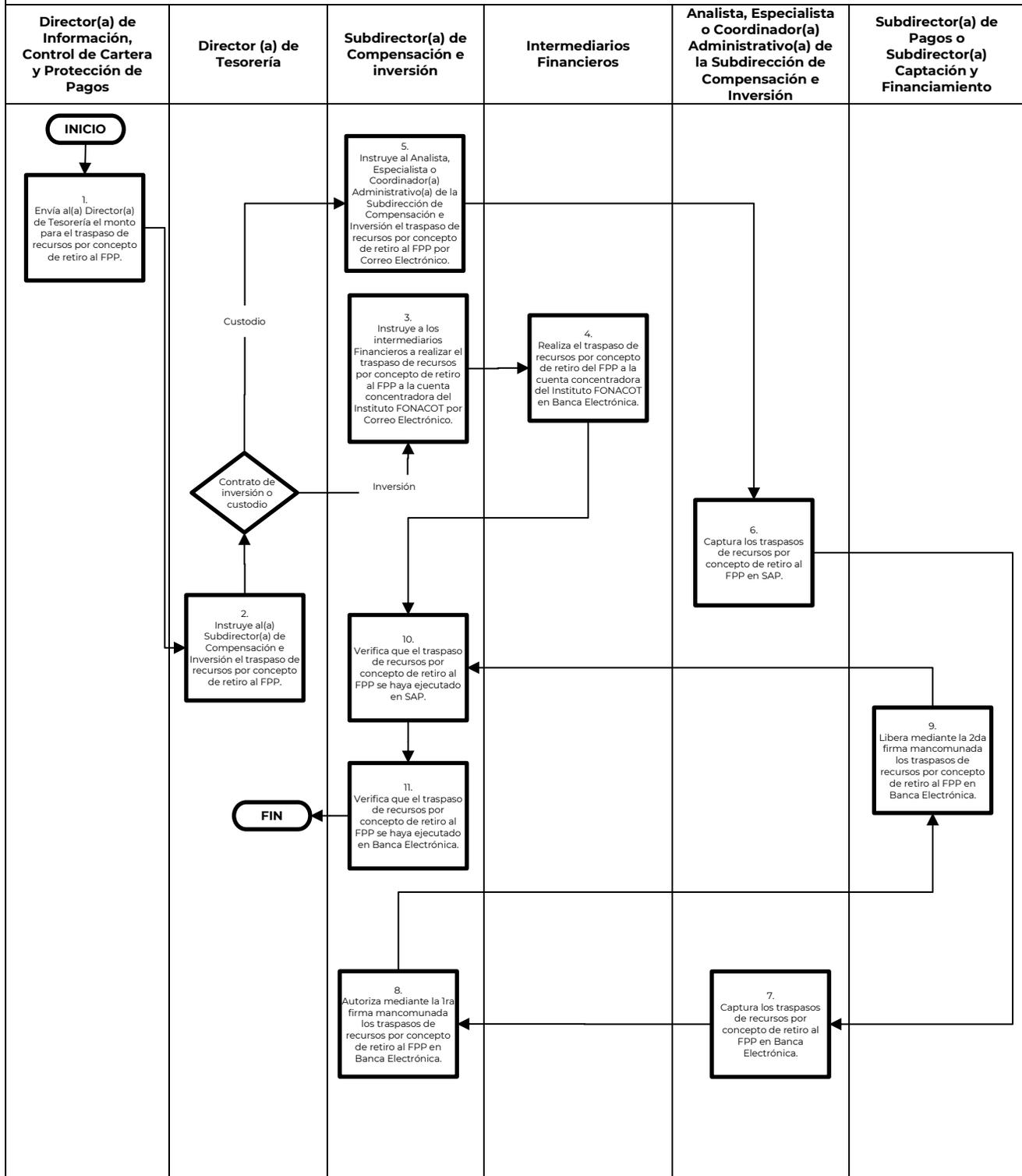
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	10. Verifica en SAP que el traspaso de recursos por concepto de retiro al FPP se haya ejecutado. 11. Verifica en banca electrónica que el traspaso de recursos por concepto de retiro al FPP se haya ejecutado. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Traspaso de Recursos
---	--	-------------------------



f) Diagrama de Flujo



Retiro al FPP



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

3. Aportaciones y Retiros de los Fideicomisos de Pensiones, Jubilaciones y Prima de Antigüedad

a) Objetivo

Ejecutar las operaciones del flujo provenientes de los Fideicomisos de Pensiones, Jubilaciones y Prima de Antigüedad

b) Políticas de Operación

- Para operar las Aportaciones y Retiros de los Fideicomisos de Pensiones, Jubilaciones y Prima de Antigüedad es necesario:
 - ✓ Conocer los procedimientos para el ingreso y operación de la Banca Electrónica de las Instituciones Bancarias con las que se opera,
 - ✓ Tener acceso a internet de las páginas principales de las Instituciones Bancarias,
 - ✓ Cumplir con todas las normas que el Instituto FONACOT, dicte para el desarrollo de estas operaciones,
 - ✓ Contar con firmas electrónicas autorizadas,
 - ✓ La solicitud de traspasos y la liberación contable de los mismos se efectuarán mediante la transacción ZTR_COMPENSACION_BNC, el cual se deberá registrar:
 - Fecha de contabilización,
 - No. documento SAP,
 - No. documento provisional de pago,
 - Clase de documento.
 - Institución Financiera,
 - Cuenta CLABE de cargo y abono,
 - Monto a transferir,
 - Estatus del movimiento,
 - Usuario SAP del solicitante,
 - Usuario SAP de la persona que captura en Banca Electrónica,
 - Subdirector (a) de Compensación e Inversión de la Dirección de Tesorería,
 - Subdirector (a) de Captación y Financiamiento de la Dirección de Tesorería que libera el movimiento de los recursos (segunda firma electrónica),
 - Validación del(a) Director(a) de Tesorería.
- Todos los estados de cuenta bancarios generados deberán ser guardados en una carpeta de la computadora del(a) Subdirector(a) de Compensación e Inversión para futuras consultas o aclaraciones.
- Los estados de cuenta se respaldarán cada 30 días en los medios asignados por la Subdirección General de TIC'S.

c) Usuarios Internos

- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Pagos.
- Subdirección de Compensación e Inversión.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos

- Intermediarios Financieros.
- Bancos.
- Casas de Bolsa.
- Entre otros.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Instrucción con el importe de aportación.	
Salida:	Comprobante bancario.	
PROCEDIMIENTO: APORTACIÓN A LOS FIDEICOMISOS DE PENSIONES y JUBILACIONES Y PRIMA DE ANTIGÜEDAD.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Director(a) de Tesorería	1. Recibe correo electrónico de la Dirección de Recursos Humanos con el monto para el traspaso de recursos por concepto de aportación a los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad.	Monto para el Traspaso de Recursos
Director(a) de Tesorería	2. Instruye vía correo electrónico al(a) Subdirector(a) de Pagos el traspaso de recursos por concepto de aportación a los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad.	Traspaso de Recursos
Subdirector(a) de Pagos	3. Elabora los Fondeos (Proceso de la Subdirección de Pagos).	Correo Electrónico
Director(a) de Tesorería	4. Revisa, y da visto bueno vía correo electrónico a los Fondeos.	Visto Bueno de Fondeo
Subdirector(a) de Pagos	5. Carga en SAP las solicitudes de recursos de los Fondeos por concepto de Fondeos.	Solicitudes de Recursos
	6. Solicita vía correo electrónico los recursos necesarios a la Subdirección de Compensación e Inversión para la ejecución de los Fondeos.	Solicitud de Recursos Necesarios
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	7. Instruye vía correo electrónico al Analista, Especialista o Coordinador (a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión a considerar Fondeos solicitados.	Correo Electrónico
Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión	8. Avanza en SAP los traspasos por concepto de Fondeos. (Proceso de la Subdirección de Pagos)	Traspasos
	9. Captura en banca electrónica los traspasos por concepto de fondeos.	Traspasos
Subdirector(a) de Pagos	10. Autoriza en SAP mediante la 1ra firma mancomunada los traspasos por concepto de Fondeos.	1ra firma mancomunada
	11. Autoriza en banca electrónica mediante la 1ra firma mancomunada los traspasos por concepto de Fondeos.	1ra firma mancomunada
Subdirector(a) de Compensación e Inversión o Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	12. Libera en SAP mediante la 2da firma mancomunada los traspaso por concepto de Fondeos.	2da firma mancomunada
	13. Libera en banca electrónica mediante la 2da firma mancomunada los traspaso por concepto de Fondeos.	2da firma mancomunada

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

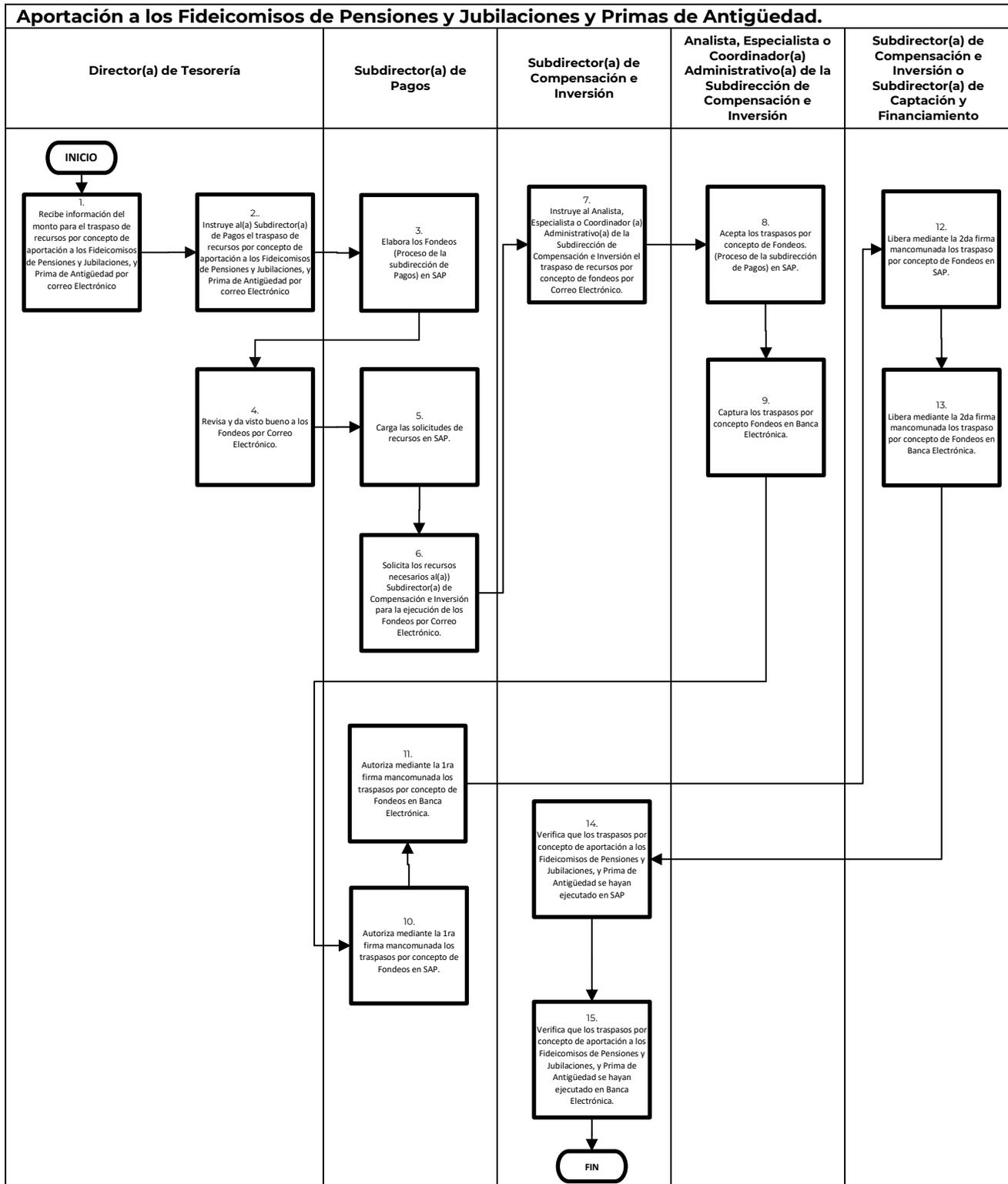
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	14. Verifica en SAP que los traspasos por concepto de aportación a los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad se hayan ejecutado.	Traspasos
	15. Verifica en banca electrónica que los traspasos por concepto de aportación a los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad se hayan ejecutado.	Traspasos
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

Entrada:	Instrucción con el importe de retiro.	
Salida:	Transferencia	
PROCEDIMIENTO: RETIRO DE LOS FIDEICOMISOS DE PENSIONES y JUBILACIONES Y PRIMA DE ANTIGÜEDAD.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.		
Director(a) de Tesorería	1. Recibe correo electrónico del(a) Director(a) de Recursos Humanos el monto para el traspaso de recursos por concepto de retiro de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad.	Correo Electrónico
Director(a) de Tesorería	2. Instruye vía correo electrónico al(a) Subdirector(a) de Compensación e Inversión el traspaso de recursos por concepto de retiro de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad.	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	3. Instruye vía correo electrónico al Analista, Especialista o Coordinador (a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión el traspaso de recursos por concepto de retiro de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad.	Correo Electrónico
Analista, Especialista o Coordinador (a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión	4. Captura en SAP los traspasos de recursos por concepto de retiro de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad.	Traspasos de Recursos
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	5. Instruye vía correo electrónico al fiduciario el traspaso de recursos por concepto de retiro de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad.	Correo Electrónico
	6. Instruye al Fiduciario el traspaso de recursos por concepto de retiro de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad.	Oficio
Fiduciario	7. Realiza en banca electrónica el traspaso de recursos por concepto de retiro de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad.	Traspaso de Recursos
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	8. Verifica en SAP que los traspasos por concepto de retiro de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad se hayan ejecutado.	Traspaso de Recursos
	9. Verifica en banca electrónica que los traspasos por concepto de retiro de los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones, y Prima de Antigüedad se hayan ejecutado.	Traspasos
	10. Verifica acuse de recibido del correo electrónico y oficio por parte del Fiduciario.	Correo Electrónico, y Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

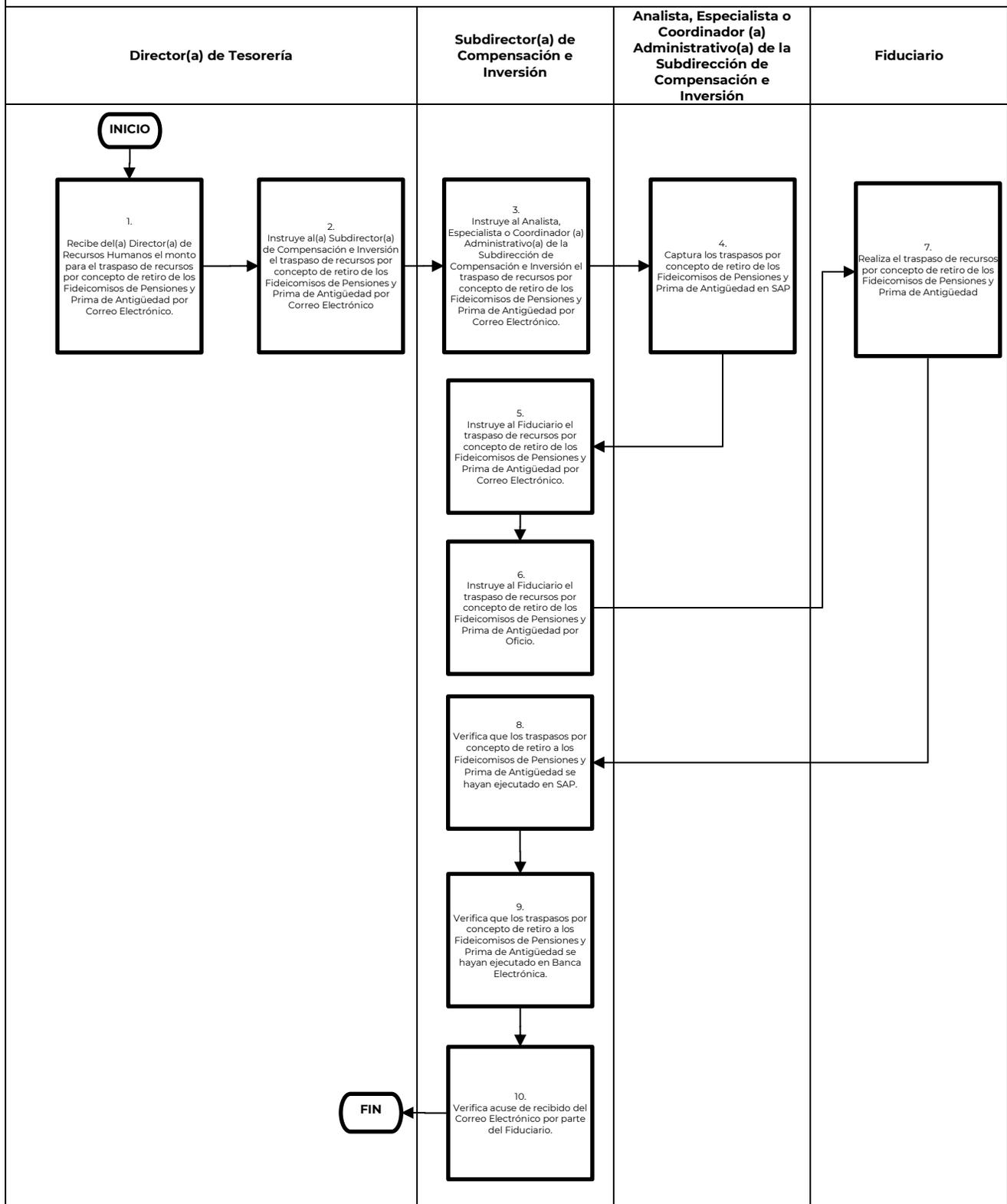


f) Diagrama de Flujo





Retiro a los Fideicomisos de Pensiones y Jubilaciones y Prima de Antigüedad



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

4. Aportaciones y Retiros del Fondo de Ahorro

a) Objetivo

Ejecutar las operaciones del flujo provenientes de aportaciones y retiros del Fondo de Ahorro.

b) Políticas de Operación

- Para operar las aportaciones y retiros del Fondo de Ahorro es necesario:
 - ✓ Conocer los procedimientos para el ingreso y operación de la Banca Electrónica de las Instituciones Bancarias con las que se opera.
 - ✓ Tener acceso a internet de las páginas principales de las Instituciones Bancarias.
 - ✓ Cumplir con todas las normas que el Instituto FONACOT dicte para el desarrollo de éstas operaciones.
 - ✓ Contar con firmas electrónicas autorizadas.
- La solicitud de traspasos y la liberación contable de los mismos se efectuarán mediante la transacción ZTR_COMPENSACION_BNC, el cual se deberá registrar:
 - Fecha de contabilización,
 - No. documento SAP,
 - No. documento provisional de pago,
 - Clase de documento,
 - Institución Financiera,
 - Cuenta CLABE de cargo y abono,
 - Monto a transferir,
 - Estatus del movimiento,
 - Usuario SAP del solicitante,
 - Usuario SAP de la persona que captura en Banca Electrónica,
 - Subdirector (a) de Compensación e Inversión de la Dirección de Tesorería que ejecuta la primera firma electrónica,
 - Subdirector (a) de Captación y Financiamiento de la Dirección de Tesorería que libera el movimiento de los recursos (segunda firma electrónica),
 - Validación del Director de Tesorería.
- Todos los estados de cuenta generados deberán ser guardados en una carpeta de la computadora del(a) Subdirector(a) de Compensación e Inversión para futuras consultas o aclaraciones.
- Los estados de cuenta se respaldarán cada 30 días en los medios asignados por la Subdirección General de TIC'S

c) Usuarios Internos

- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Pagos.
- Subdirección de Compensación e Inversión.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos

- Intermediarios Financieros.
- Bancos.
- Casas de Bolsa.
- Entre Otros.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Instrucción con el importe de aportación.	
Salida:	Comprobante bancario.	
PROCEDIMIENTO: APORTACIÓN AL FONDO DE AHORRO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.		
Director(a) de Tesorería	1. Recibe correo electrónico de la Dirección de Recursos Humanos con el monto para el traspaso de recursos por concepto de aportación al Fondo de Ahorro.	Correo Electrónico
Director(a) de Tesorería	2. Instruye vía correo electrónico al(a) Subdirector(a) de Pagos el traspaso de recursos por concepto de aportación al Fondo de Ahorro	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Pagos	3. Elabora los Fondeos (Proceso de la Subdirección de Pagos).	Fondeo
Director(a) de Tesorería	4. Revisa y da visto bueno a los Fondeos.	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Pagos	5. Carga en SAP las solicitudes de recursos de los Fondeos. 6. Solicita vía correo electrónico los recursos necesarios a la Subdirección de Compensación e Inversión para la ejecución de los Fondeos.	Solicitudes de Recursos de los Fondeos Correo Electrónico
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	7. Instruye vía correo electrónico al Analista, Especialista o Coordinador (a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión a considerar los Fondeos solicitados.	Correo Electrónico
Analista, Especialista o Coordinador (a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión	8. Avanza en SAP los traspasos por concepto de Fondeos. (Proceso de la Subdirección de Pagos) 9. Captura en banca electrónica los traspasos por concepto de Fondeos.	Traspasos por concepto de Fondeos Traspasos
Subdirector(a) de Pagos	10. Autoriza en SAP mediante la 1ra firma mancomunada los traspasos por concepto de Fondeos. 11. Autoriza en banca electrónica mediante la 1ra firma mancomunada los traspasos por concepto de Fondeos.	1ra firma mancomunada
Subdirector(a) de Compensación e Inversión o Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	12. Libera en SAP mediante la 2da firma mancomunada los traspaso por concepto de Fondeos. 13. Libera en banca electrónica mediante la 2da firma mancomunada los traspaso por concepto de Fondeos.	2da firma mancomunada
Subdirector(a) de	14. Verifica en SAP que el traspaso por concepto de aportación al Fondo de Ahorro se haya ejecutado.	Traspaso

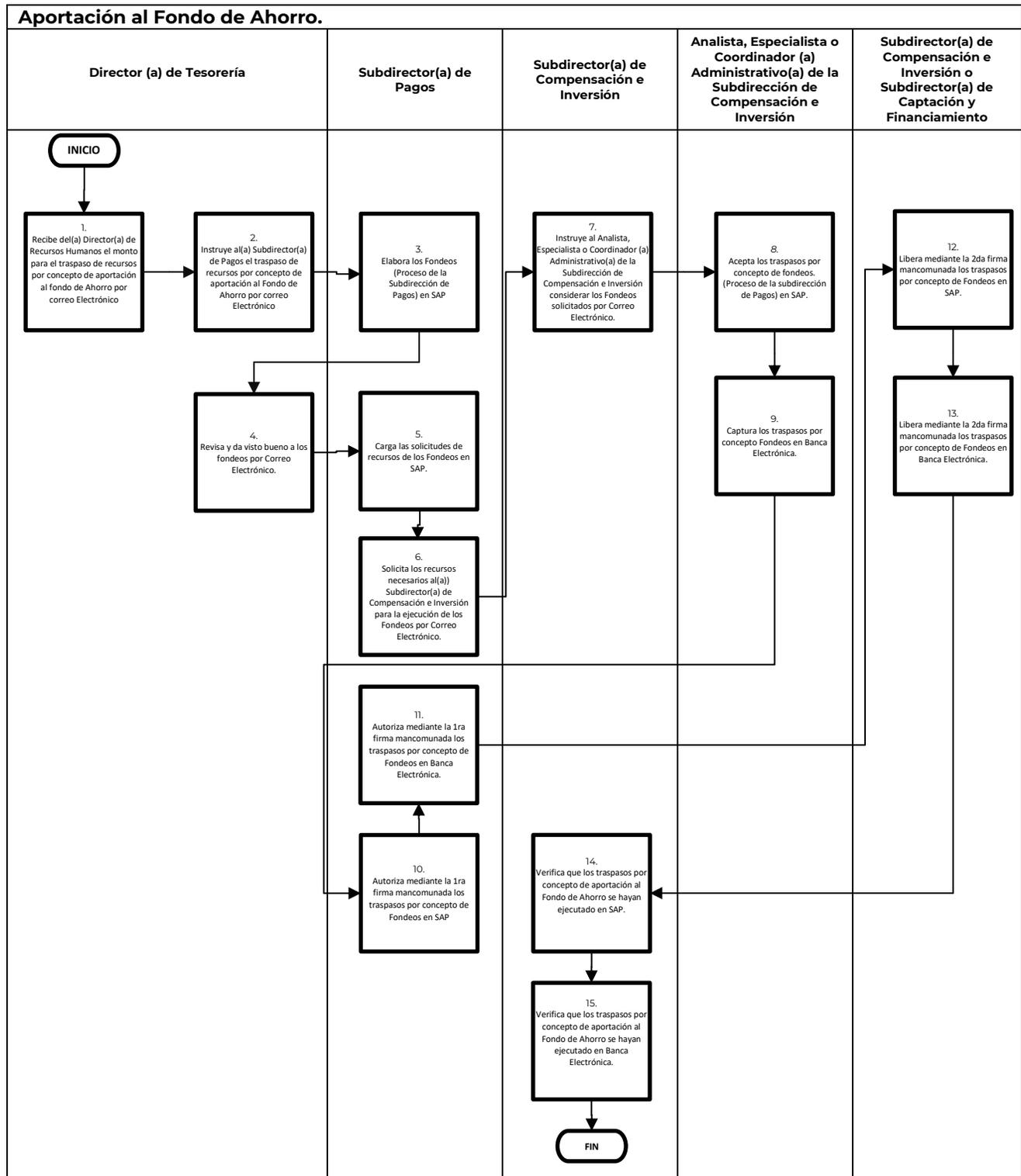
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

Compensación e Inversión	15. Verifica en banca electrónica que el traspaso por concepto de aportación al Fondo de Ahorro se haya ejecutado. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Traspaso
--------------------------	--	----------

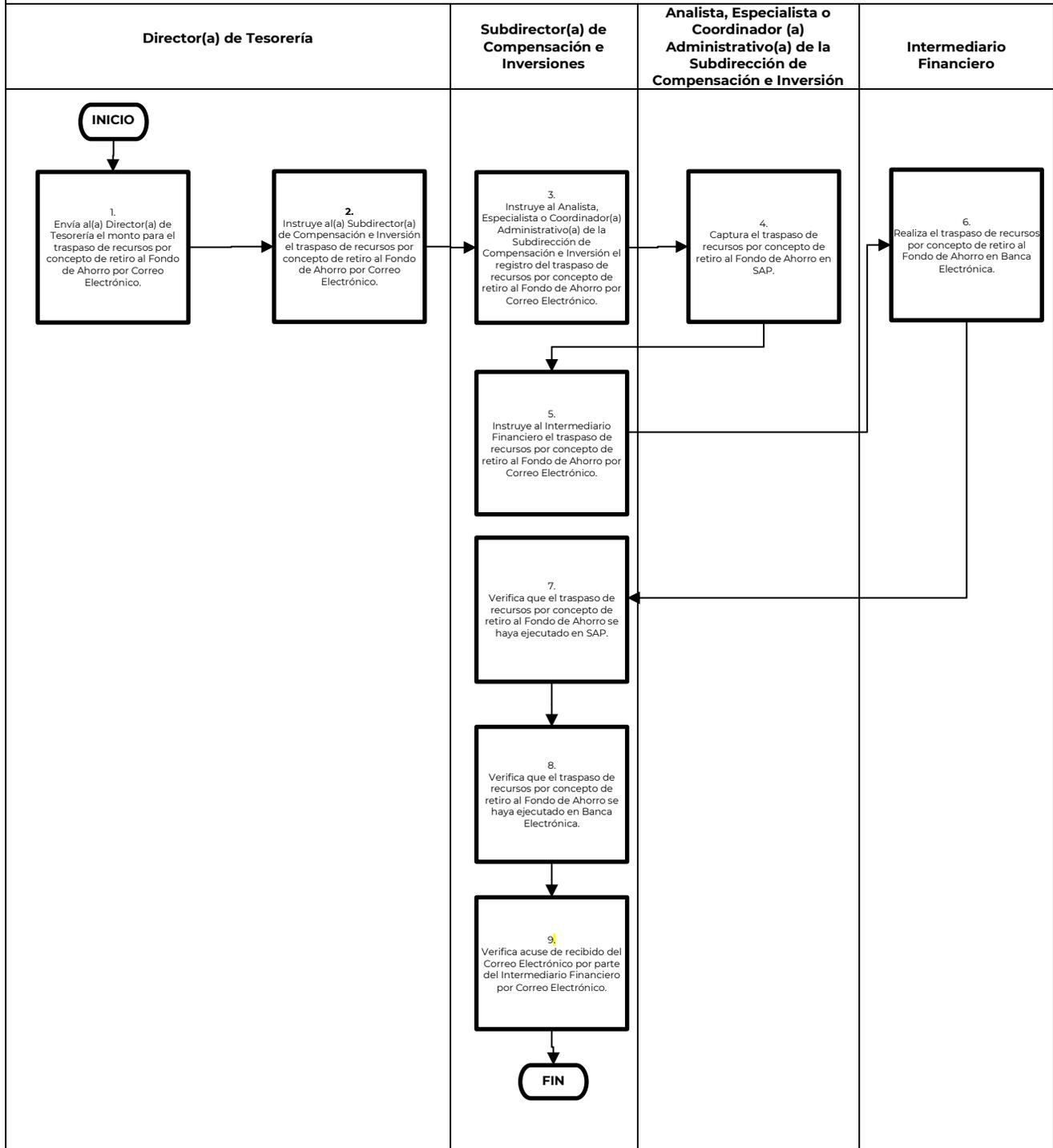
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

Entrada:	Instrucción con el importe de retiro.	
Salida:	Transferencia	
PROCEDIMIENTO: RETIRO AL FONDO DE AHORRO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.		
Director (a) de Tesorería	1. Recibe correo electrónico del(a) Director(a) de Recursos Humanos el monto para el traspaso de recursos por concepto de retiro al Fondo de Ahorro.	Correo Electrónico
Director(a) de Tesorería	2. Instruye vía correo electrónico al(a) Subdirector(a) de Compensación e Inversión el traspaso de recursos por concepto de retiro al Fondo de Ahorro.	Correo Electrónico
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	3. Instruye vía correo electrónico al Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión el registro de recursos por concepto de retiro al Fondo de Ahorro.	Correo Electrónico
Analista, Especialista o Coordinador (a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión	4. Captura en SAP el traspaso de recursos por concepto de retiro al Fondo de Ahorro.	Traspaso de Recursos
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	5. Instruye vía correo electrónico al Intermediario Financiero el traspaso de recursos por concepto de retiro al Fondo de Ahorro.	Traspaso de Recursos
Intermediario Financiero	6. Realiza en banca electrónica el traspaso de recursos por concepto de retiro al Fondo de Ahorro.	Traspaso de Recursos
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	7. Verifica en banca electrónica que el traspaso de recursos por concepto de retiro al Fondo de Ahorro se haya ejecutado.	Traspaso de Recursos
	8. Verifica en SAP que el traspaso de recursos por concepto de retiro al Fondo de Ahorro se haya ejecutado.	Traspaso de Recursos
	9. Verifica acuse de recibido del correo electrónico por parte del Intermediario Financiero.	Correo Electrónico
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

f) Diagrama de Flujo



Retiro al Fondo de Ahorro.



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

5. Gestión de Usuarios y Token en Banca Electrónica

a) Objetivo

Crear los usuarios necesarios con el perfil correspondiente para realizar la operación del Instituto FONACOT, preservando la seguridad de las operaciones ejecutadas en banca electrónica.

b) Políticas de Operación

- Para la gestión de dispositivos Token se debe contar con:
 - ✓ El perfil de administrador en la banca electrónica,
 - ✓ Conocer los procedimientos para la gestión de usuarios en las diferentes Bancas Electrónicas de las Instituciones Bancarias con las que se opera,
 - ✓ Tener acceso a internet de las páginas principales de las Instituciones Bancarias,
 - ✓ Cumplir con todas las normas que el Instituto FONACOT dicte para el desarrollo de estas operaciones,
 - ✓ Contar con firmas electrónicas autorizadas.

La asignación de Token se realizará conforme a la siguiente matriz a los funcionarios facultados:

Funcionario Facultado:	Facultades:
Analista, Especialista o Coordinador Administrativo.	Captura y consulta en banca electrónica.
Titular de la Subdirección de la Dirección de Tesorería.	Autorización de forma mancomunada, captura y consulta en banca electrónica.
Titulares de la Coordinación General de Crédito y Finanzas, Subdirección General de Finanzas y Dirección de Tesorería.	Administración, autorización de forma mancomunada, captura y consulta en banca electrónica.

c) Usuarios Internos

- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Compensación e Inversión.

d) Usuarios Externos

- Intermediarios Financieros.
- Bancos.
- Casas de Bolsa.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Datos personales de usuario (personal nuevo).	
Salida:	Usuario para operar (Token).	
PROCEDIMIENTO: ALTA USUARIO Y TOKEN.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.		
Subdirector(a) de Compensación e inversión	1. Registra el alta del personal de nuevo ingreso. 2. Autoriza en banca electrónica mediante la 1ra firma mancomunada el alta por concepto de personal de nuevo ingreso.	1ra Firma mancomunada
Director(a) de Tesorería	3. Libera en banca electrónica mediante la 2da firma mancomunada el alta por concepto de personal de nuevo ingreso.	2da Firma mancomunada
Analista, Especialista o Coordinador (a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión	4. Entrega mediante oficio el resguardo del usuario al personal de nuevo ingreso.	Oficio
<i>El Token es solicitado por: 1) Banca Electrónica, continúa en la actividad No.5. 2) Formato Bancario, continúa en la actividad No. 6.</i>		
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	5. Realiza la solicitud de Token.	Banca Electrónica
	<i>Continúa a la actividad No.10.</i>	
Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión	6. Instruye al Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión elaborar el formato con los datos del personal de nuevo ingreso.	Correo Electrónico
	7. Llena el formato bancario para la solicitud.	Formato Bancario
Director(a) de Tesorería	8. Da el visto bueno al formato bancario para la solicitud.	Formato Bancario
Subdirector(a) General de Finanzas (Apoderado Legal)	9. Firma el formato bancario para la solicitud.	Formato Bancario
Analista, Especialista o Coordinador (a) Administrativo de	10. Da seguimiento a la solicitud con la Institución Financiera.	Formato Bancario

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

la Subdirección de Compensación e Inversión		
Institución Financiera	11. Entrega Token físico al(a) Subdirector(a) de Subdirección de Compensación e Inversión.	Token
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	12. Instruye al Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión la entrega del Token al personal de nuevo ingreso.	Correo Electrónico
Analista, Especialista o Coordinador (a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión	13. Entrega carta de resguardo para la entrega de Token al personal de nuevo ingreso.	Carta de Resguardo
	14. Entrega Token al personal de nuevo ingreso. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Token

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

Entrada:	Solicitud de reposición Token.	
Salida:	Entrega de Token.	
PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN O SUSTITUCIÓN DE TOKEN.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.		
Persona con Token asignado	1. Solicita al Subdirector(a) de Compensación e Inversión la reposición o sustitución del Token asignado.	Correo Electrónico
<i>El Token es solicitado por: A) Banca Electrónica, continúa en la actividad No.2. B) Formato Bancario, continúa en la actividad No. 3.</i>		
Subdirector(a) de Compensación e inversión	2. Realiza la solicitud de Token	Banca electrónica
	<i>Continúa en la actividad No.7.</i>	
	3. Instruye al Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión el llenado del Formato Bancario con los datos de la persona con Token asignado.	Correo Electrónico
Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión	4. Llena el formato bancario para la solicitud.	Formato Bancario
Director(a) de Tesorería	5. Da el visto bueno al formato bancario para la solicitud.	Formato Bancario
Subdirector(a) General de Finanzas (Apoderado Legal)	6. Firma el formato bancario para la solicitud.	Formato Bancario
Analista, Especialista o Coordinador (a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión	7. Da seguimiento a la solicitud con la Institución Financiera.	Formato Bancario
Institución Financiera	8. Entrega Token físico al(a) Subdirector(a) de Compensación e Inversión.	Token
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	9. Instruye al Analista, Especialista o Coordinador(a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión la entrega del Token.	Correo Electrónico
Analista, Especialista o Coordinador (a) Administrativo de la Subdirección de Compensación e Inversión	10. Entrega carta de resguardo para la entrega de Token a la Persona con Token asignado.	Oficio
	11. Entrega Token al Personal con Token asignado.	Token
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

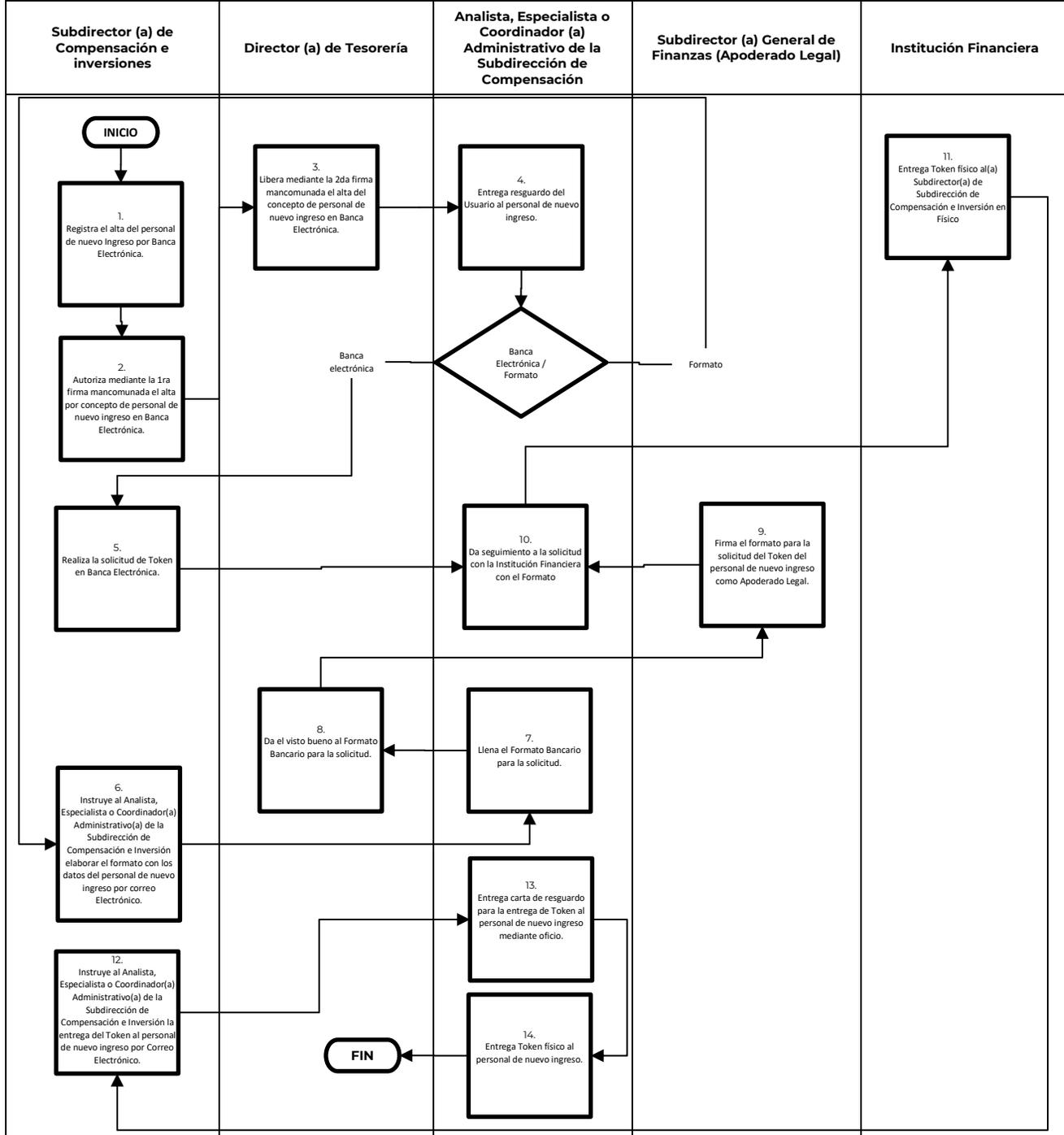
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

Entrada:	Baja de Personal	
Salida:	Baja Usuario y Token	
PROCEDIMIENTO: BAJA DE USUARIO Y TOKEN.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) de Compensación e Inversión	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita la entrega del Token físico por parte del Usuario. 2. Registra la baja del Usuario y Token de la Persona que causa baja. 3. Autoriza en banca electrónica mediante la 1ra firma mancomunada la baja del Usuario y Token de la Persona que causa baja. 	<p style="text-align: center;">Correo Electrónico</p> <p style="text-align: center;">1ra Firma mancomunada</p>
	Persona que Causa Baja	4. Entrega Token físico al Subdirector(a) de Compensación e Inversión.
Director(a) de Tesorería	5. Libera en banca electrónica mediante la 2da firma mancomunada la baja del Usuario y Token de la Persona que causa baja.	2da firma mancomunada.
Subdirector(a) de Compensación e Inversión.	6. Destruyen Token.	Token Acta Circunstanciada
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

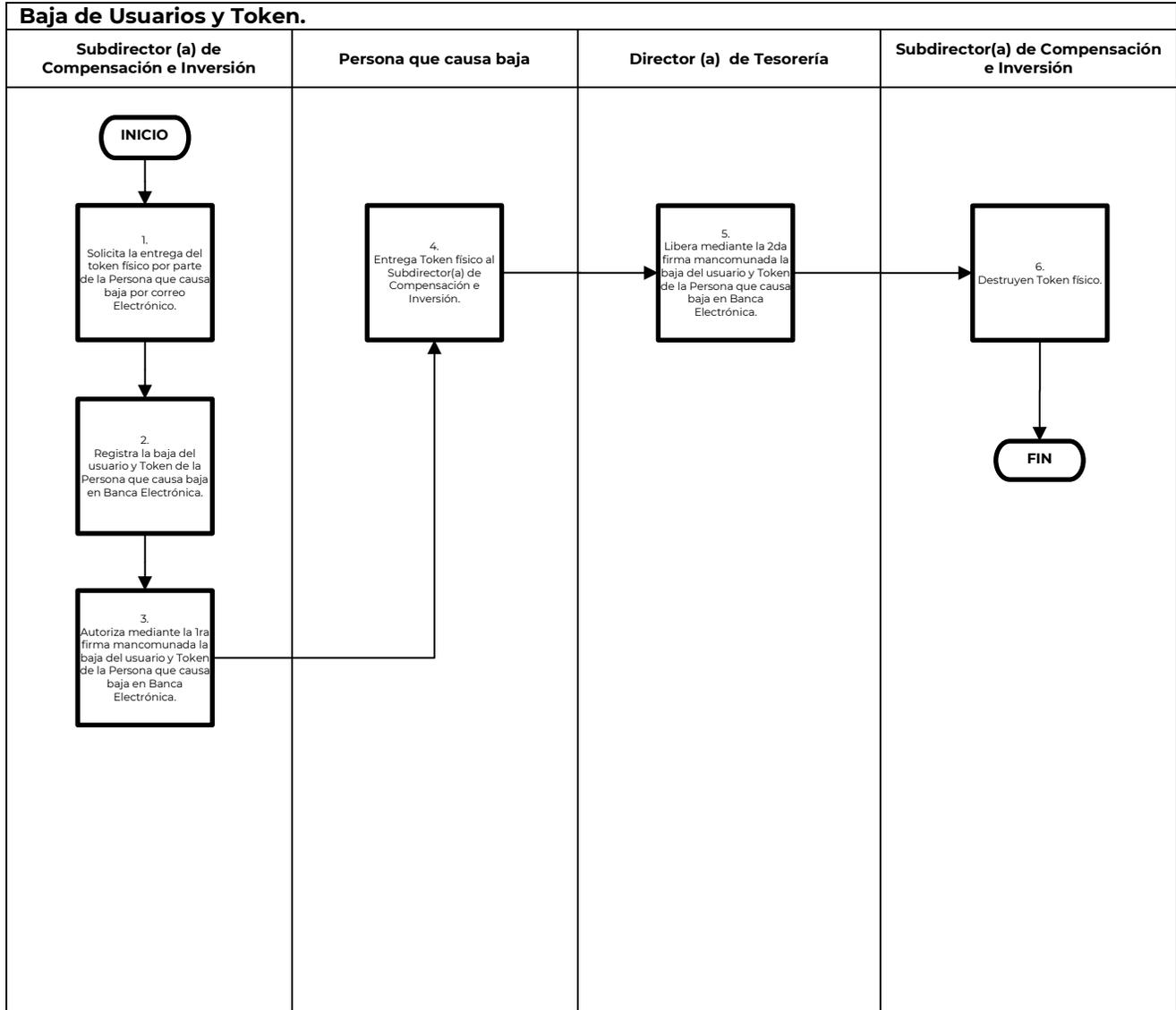


f) Diagrama de Flujo

Gestión de Usuarios de Banca Electrónica - Alta Usuario y Token.



Baja de Usuarios y Token.



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

V.2. Pagos

6. Pago a Terceros

a) Objetivo

Permitir realizar el pago de obligaciones del Instituto FONACOT por los servicios prestados por terceros.

b) Políticas de Operación

- Para realizar un pago a través de transferencia bancaria, las diferentes Unidades Administrativas solicitantes deberán proporcionar a la Dirección de Tesorería la siguiente información.
 - ✓ Número de documento de SAP,
 - ✓ Nombre del beneficiario,
 - ✓ Banco de abono,
 - ✓ Vía de pago,
 - ✓ En el caso de pagos referenciados, la referencia alfanumérica,
 - ✓ Monto a pagar,
 - ✓ Fecha de pago.
- Para el proceso de Pagos por Transferencia Electrónica, los archivos de pagos se generan en SAP de manera automática, se consolidan los pagos en un layout según especificaciones del Banco Dispensor, mismo que sube a los medios electrónicos bancarios para su liberación con firmas mancomunadas. Las confirmaciones de pago se registran en los sistemas a través de los canales bancarios.
- La validación de los pagos se realiza con el reporte que envía la Dirección de Integración y Control Presupuestal por fecha, documento, vía de pago e importe. La conciliación de los Pagos se realiza por Número de Acreedor, Póliza de Pago, Fecha e Importe.
- Todos los cheques que emita el Instituto FONACOT deberán contener:
 - ✓ Fecha de expedición.
 - ✓ Nombre del beneficiario.
 - ✓ Cantidad a pagar en moneda nacional en letra y número.
 - ✓ Firma autógrafa del Subdirector (a) de Pagos de la Dirección de Tesorería y firma del Director (a) de Tesorería, en el caso de la ausencia de este último, se deberá firmar por el Subdirector (a) General de Finanzas o por el Coordinador (a) General de Crédito y Finanzas.
- En el caso de personas físicas, deben contener la leyenda en el anverso de “no negociable”; en caso de personas morales, debe ser cruzado diagonalmente en el anverso por dos líneas paralelas para abono en cuenta.
- Para emitir una orden de pago es necesario contenga:
 - ✓ Número de documento de SAP.
 - ✓ Nombre del beneficiario.
 - ✓ Monto a pagar.
 - ✓ Fecha de pago.

Todos los pagos deberán ser autorizados en forma mancomunada por el personal de confianza que designe la Subdirección General de Finanzas y la Dirección de Tesorería.

 <p>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP06.02</p> <p>Vigencia: Abril, 2024</p>	
---	--	---	---

- Todos los pagos se realizarán preferentemente a través de medios electrónicos. Sin embargo, los medios de pago con los que cuenta el Instituto FONACOT son:
 - ✓ Transferencia Electrónica,
 - ✓ Cheque,
 - ✓ Órdenes de Pago.

- El pago de amortizaciones y cupones para las emisiones públicas al INDEVAL se realizarán antes de las 11:00 horas.

- El pago de amortizaciones, servicios de deuda e impuestos se realizará antes de las 13:00 hrs.

c) Usuarios Internos

- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Pagos.
- Subdirección de Compensación e Inversión.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos

- Beneficiarios.
- Instituciones Bancarias.

e) Descripción Narrativa

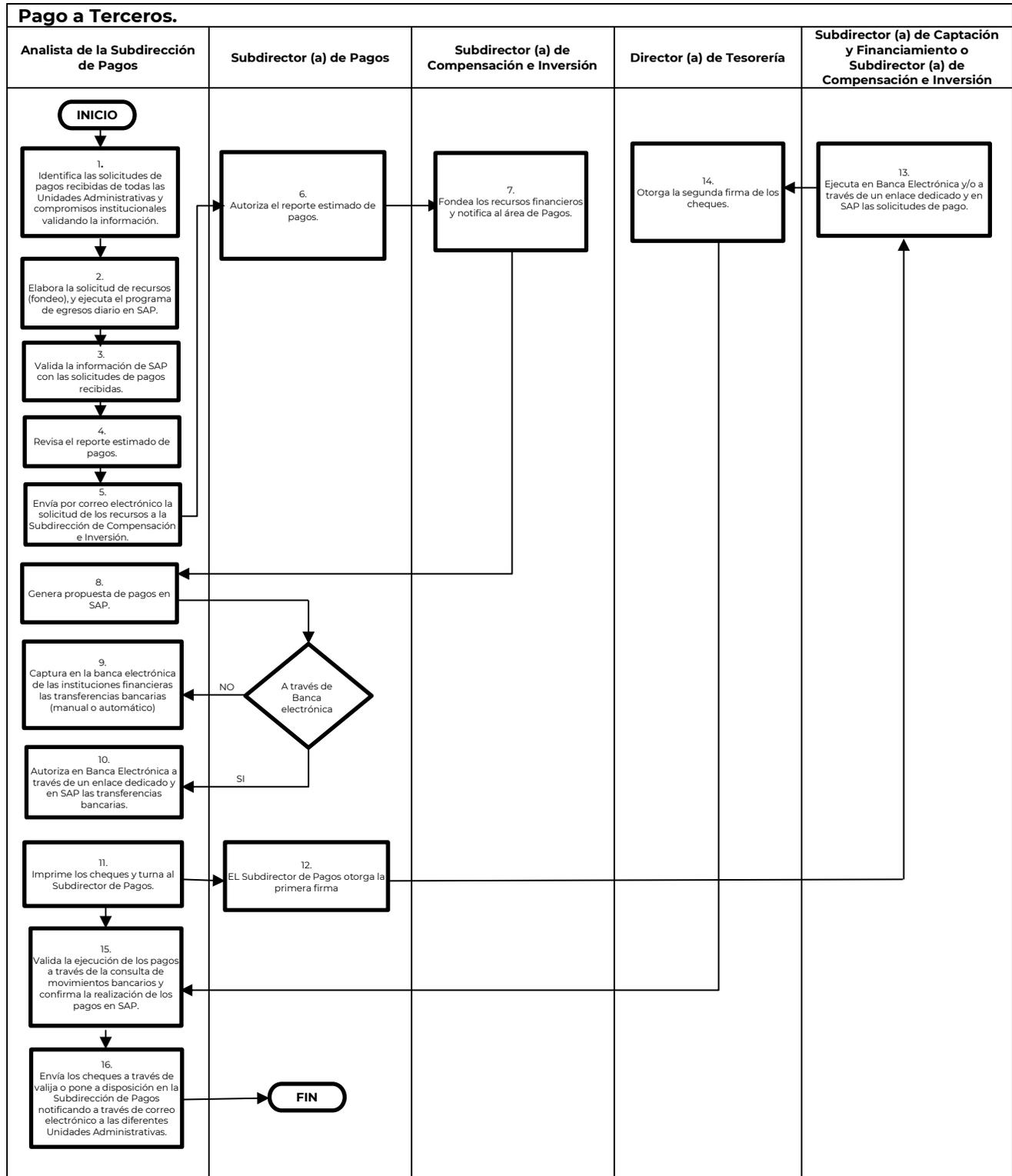
Entrada:	Solicitudes de pago a terceros.	
Salida:	Depósito o devolución de las solicitudes de pago a terceros.	
PROCEDIMIENTO: PAGOS A TERCEROS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Analista de la Subdirección de Pagos	1. Identifica las solicitudes de pagos recibidas de todas las Unidades Administrativas y compromisos institucionales validando la información.	Relación de Solicitudes de Pago
	2. Elabora la solicitud de recursos (fondeo), y ejecuta el programa de egresos diario en SAP.	Solicitud de Recursos (Fondeo)
	3. Valida la información de SAP con las solicitudes de pagos recibidas.	Solicitudes de Pagos
	4. Revisa el reporte estimado de pagos.	Reporte Estimado de Pagos
	5. Envía por correo electrónico la solicitud de los recursos a la Subdirección de Compensación e Inversión.	Solicitud de Recursos
Subdirector (a) de Pagos	6. Autoriza el reporte estimado de pagos.	Reporte Estimado de Pagos
Subdirector (a) de Compensación e Inversión	7. Fondea los recursos financieros y notifica al área de Pagos.	Solicitud de Recursos (Fondeo)
Analista de la Subdirección de Pagos	8. Genera propuesta de pagos en SAP. <i>Si el pago se realiza a través de la banca electrónica continúa en la actividad No. 9.</i> <i>Si el pago se realiza a través de un enlace dedicado continúa en la actividad No. 10.</i>	Layouts
	9. Captura en la banca electrónica de las instituciones financieras las transferencias bancarias (manual o automático) y continúa con la actividad No. 11.	Cheques
	10. Autoriza en Banca Electrónica a través de un enlace dedicado y en SAP las transferencias bancarias.	Relación de Cheques
	11. Imprime los cheques y turna al(a) Subdirector(a) de Pagos.	Transferencias Bancarias
Subdirector (a) de Pagos	12. Otorga la primera firma.	Cheques

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

Subdirector (a) de Captación y Financiamiento o Subdirector (a) de Compensación e Inversión	13. Ejecuta en Banca Electrónica y/o a través de un enlace dedicado y en SAP las solicitudes de pago.	Layouts
Director (a) de Tesorería	14. Otorga la segunda firma de los cheques.	Cheques
Analista de la Subdirección de Pagos	15. Valida la ejecución de los pagos a través de la consulta de movimientos bancarios y confirma la realización de los pagos en SAP. 16. Envía los cheques a través de valija o pone a disposición en la Subdirección de Pagos notificando a través de correo electrónico a las diferentes Unidades Administrativas. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Consulta de Movimientos Bancarios Cheques



f) Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

7. Fondeo

a) Objetivo

Contar con los recursos necesarios en las cuentas bancarias, para realizar los pagos de las obligaciones del Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación

- La solicitud de recursos deberá ser enviada de forma digital y estar conformada por:
 - ✓ Reporte de fondeo de SAP,
 - ✓ Total, de pagos de las diferentes Unidades Administrativas,
 - ✓ Importe,
 - ✓ Fecha de pago,
 - ✓ Medio de pago,
 - ✓ Banco,
 - ✓ Concepto.

- Solicitar el fondeo de las cuentas de gastos a más tardar a las 16:00 hrs del día hábil previo a la fecha de pago.

c) Usuarios Internos

- Subdirección de Pagos.
- Subdirección de Compensación e Inversión.

d) Usuarios Externos

- Instituciones Bancarias.

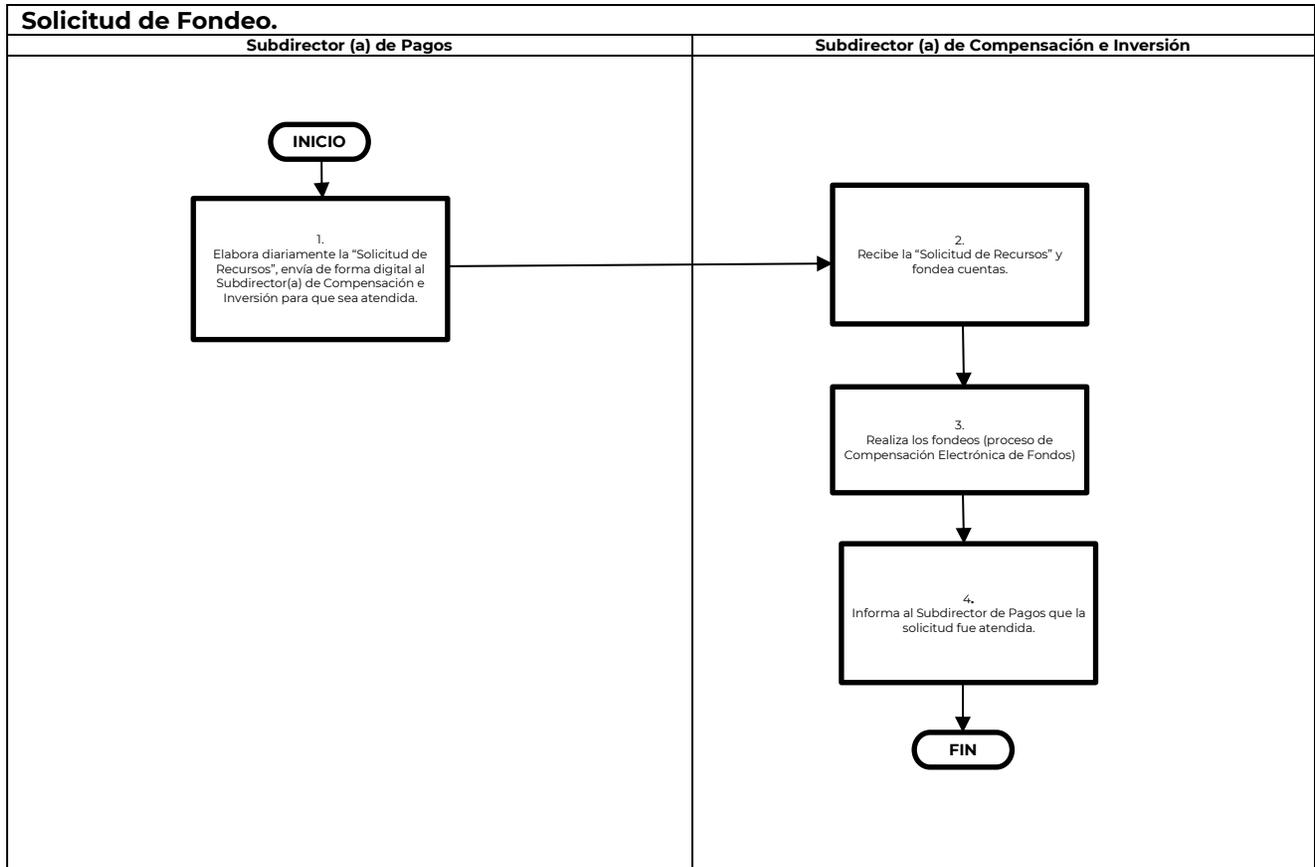
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Relación de Pagos Programados.	
Salida:	Fondeo de recursos para realizar los pagos programados.	
PROCEDIMIENTO: PARA LA SOLICITUD DE FONDEO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Subdirector (a) de Pagos	1. Elabora diariamente la "Solicitud de Recursos", y envía de forma digital al Subdirector(a) de Compensación e Inversión para que sea atendida.	Solicitud de Recursos (Fondeo)
Subdirector (a) de Compensación e Inversión	2. Recibe la "Solicitud de Recursos" y fondea cuentas.	Solicitud de Recursos (Fondeo)
	3. Realiza los fondeos (Proceso de Compensación Electrónica de Fondos).	Monitor de SAP y Bancas Electrónicas.
	4. Informa al Subdirector(a) de Pagos que la solicitud fue atendida.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



f) Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

8. Dispersión y Confirmación

a) Objetivo

Efectuar la confirmación de los pagos de obligaciones del Instituto FONACOT por los servicios prestados por terceros.

b) Políticas de Operación

- Realizar la confirmación de los pagos de las cuentas de gastos a más tardar a las 18:00 hrs de la fecha de pago.
- El layout para la dispersión de pagos generado en SAP deberá contener:
 - ✓ Nombre del Beneficiario,
 - ✓ CLABE,
 - ✓ Banco,
 - ✓ Monto,
 - ✓ Cuenta origen,
 - ✓ Referencia,
 - ✓ Correo electrónico (en su caso),
 - ✓ R.F.C. (en su caso).

c) Usuarios Internos

- Subdirección de Pagos.

d) Usuarios Externos

- Instituciones Bancarias.

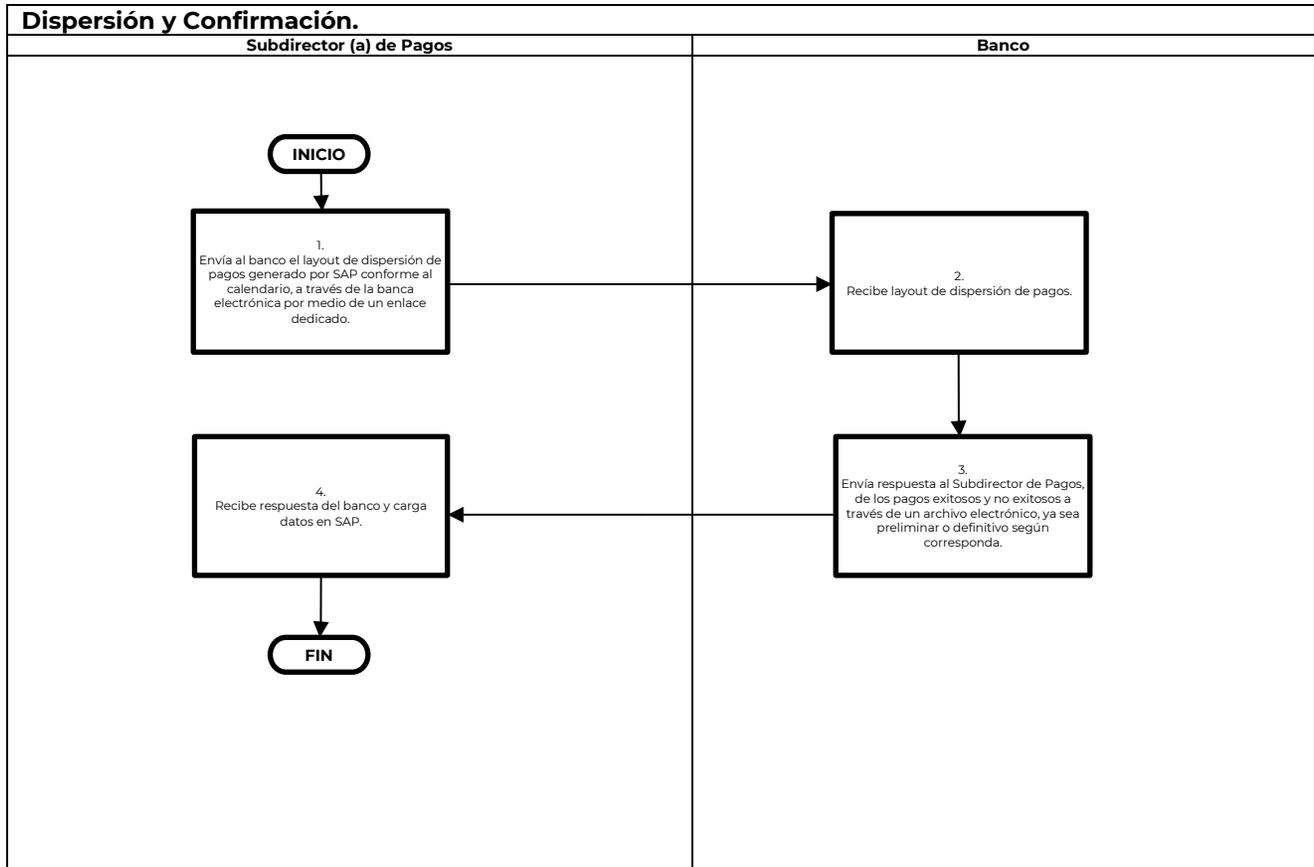
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Programa de pagos.	
Salida:	Respuesta del banco con la ejecución de los pagos.	
PROCEDIMIENTO: DISPERSIÓN Y CONFIRMACIÓN.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Subdirector (a) de Pagos	1. Envía al banco el archivo de dispersión de pagos generado por SAP a través de la banca electrónica por medio de un enlace dedicado.	Archivo de Envío
Banco	2. Recibe archivo de dispersión de pagos. 3. Envía respuesta al Subdirector de Pagos, de los pagos exitosos y no exitosos a través de un archivo electrónico, ya sea preliminar o definitivo según corresponda.	Archivo de Envío Correo Electrónico Archivo de Respuesta
Subdirector (a) de Pagos	4. Recibe respuesta del banco y carga datos en SAP.	Correo Electrónico Archivo de Respuesta
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



f) Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

9. Apertura y Reembolso del Fondo Fijo de Caja

a) Objetivo

Asignar, dotar y reponer los recursos del fondo fijo asignado a las Unidades Administrativas para el pago de gastos o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas del Instituto FONACOT conforme a sus requerimientos, que son necesarios para su rápida operatividad y están autorizados por la Dirección de Integración y Control Presupuestal.

b) Políticas de Operación

- Atender las dotaciones de fondo fijo en 5 días hábiles más el tiempo de emisión de la tarjeta bancaria en el caso.
- Dotar de los recursos del fondo fijo en 48 horas hábiles.
- Renovar la apertura del fondo fijo en 5 días hábiles.
- Gestionar los cambios de responsable de Fondo Fijo en 5 días hábiles.
- Cerrar el fondo fijo en 5 días hábiles una vez solicitado por el Titular del Fondo Fijo.
- Los (las) responsables del Fondo Fijo elaboran, recaban firmas, envían de manera electrónica a la Dirección de Tesorería y resguardan el formato de Recibo de Fondo Fijo en original.
- Realizar arqueos a los Responsables del Fondo Fijo en caso de ser necesario.

c) Usuarios Internos

- Titulares del Fondo Fijo de Caja, los cuales deberán ser al menos Directores (as) de Área.
- Los (las) Responsables del Fondo Fijo de Caja, podrá ser un Subdirector (a), Coordinador (a), Especialista o Analista del área a la que se asigna el Fondo Fijo.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Pagos.

d) Usuarios Externos

- Instituciones Bancarias.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

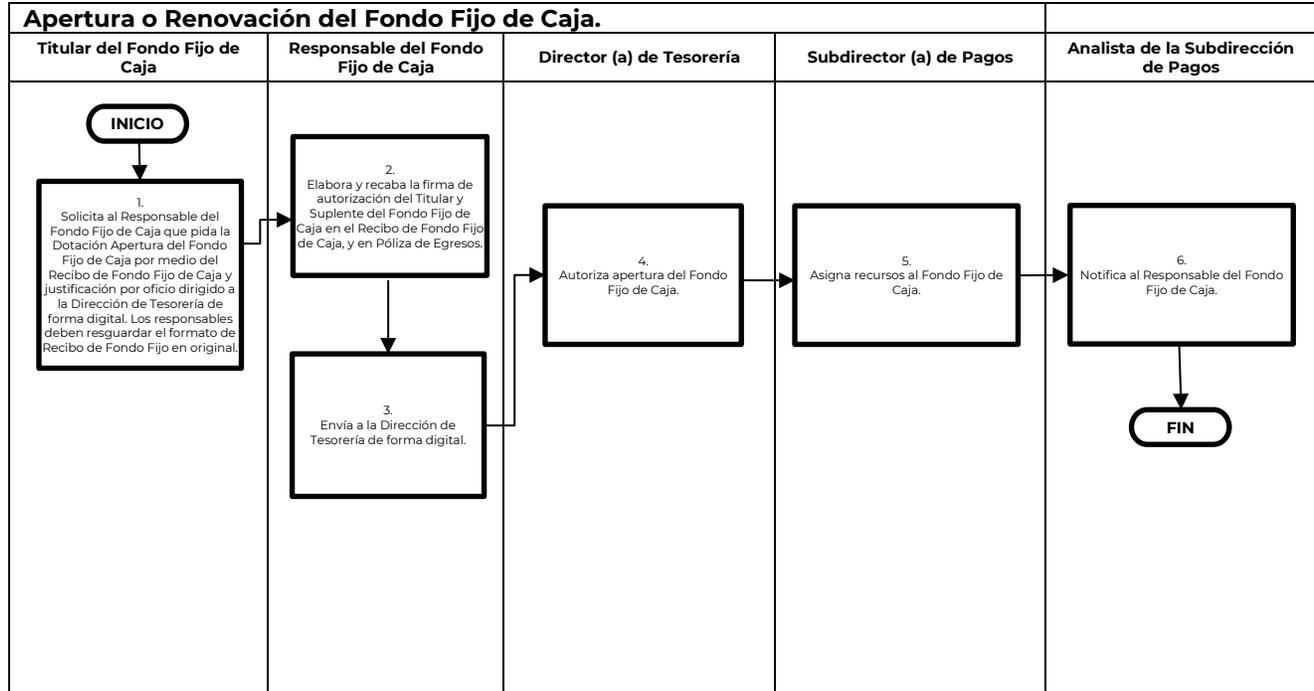
e) Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de Fondo Fijo.	
Salida:	Apertura del Fondo Fijo.	
PROCEDIMIENTO: APERTURA O RENOVACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Titular del Fondo Fijo de Caja	<ol style="list-style-type: none"> Solicita al Responsable del Fondo Fijo de Caja que pida la Apertura del Fondo Fijo de Caja por medio del Recibo de Fondo Fijo de Caja y justificación por oficio dirigido a la Dirección de Tesorería de forma digital. <p>Los responsables deben resguardar el formato de Recibo de Fondo Fijo en original.</p>	Oficio Recibo de Fondo Fijo
Responsable del Fondo Fijo de Caja	<ol style="list-style-type: none"> Elabora y recaba la firma de autorización del Titular y Suplente del Fondo Fijo de Caja en el Recibo de Fondo Fijo de Caja, y en Póliza de Egresos. Envía a la Dirección de Tesorería de forma digital. 	Recibo de Fondo Fijo de Caja Póliza de Egresos.
Director (a) de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> Autoriza apertura del Fondo Fijo de Caja. 	Oficio
Subdirector (a) de Pagos.	<ol style="list-style-type: none"> Asigna recursos al Fondo Fijo de Caja. 	Banca Electrónica
Analista, de la Subdirección de Pagos	<ol style="list-style-type: none"> Notifica al Responsable del Fondo Fijo de Caja. 	Correo Electrónico
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

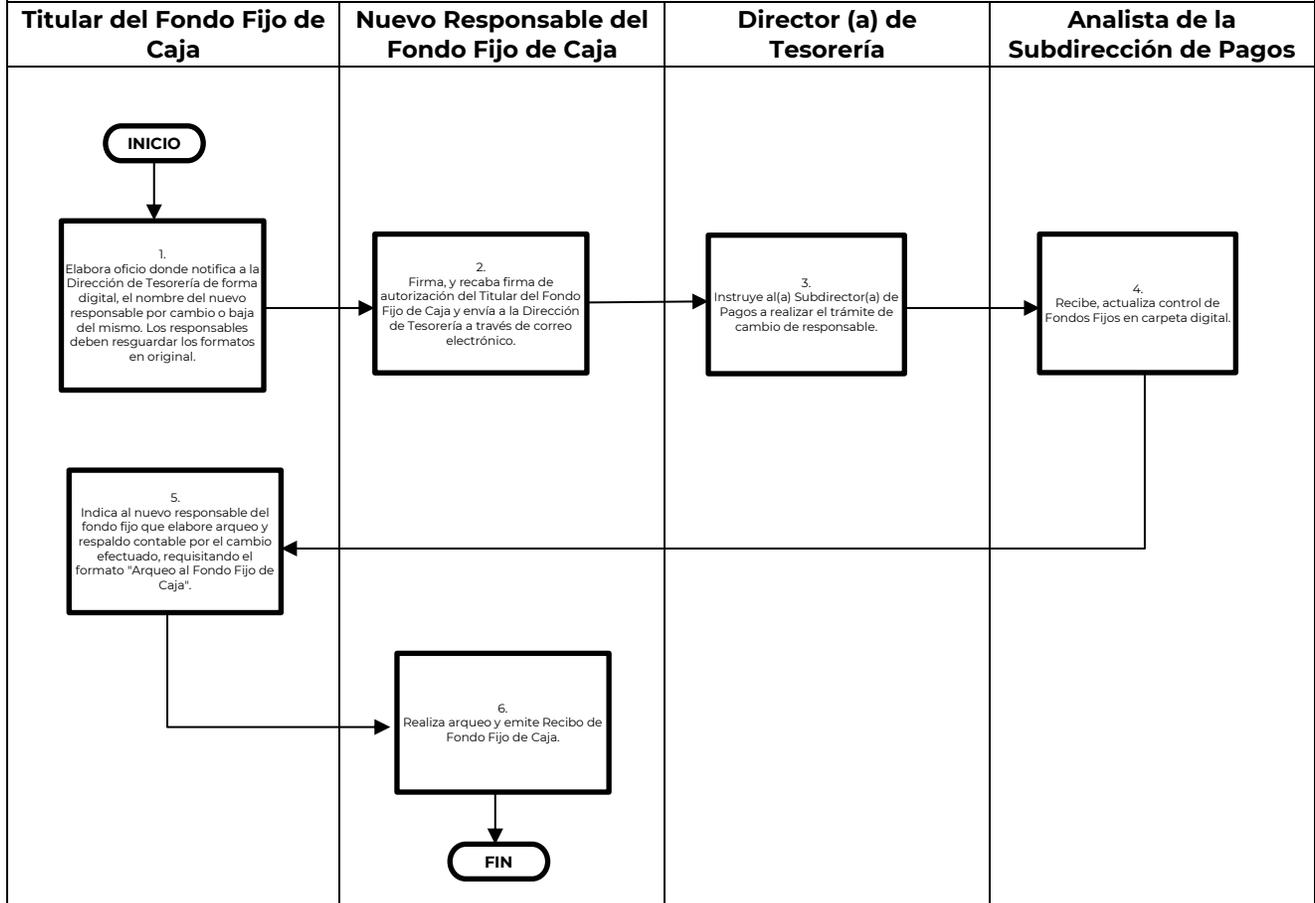
Entrada:	Solicitud de Cambio de Responsable de Fondo Fijo.	
Salida:	Cambio de Responsable del Fondo Fijo.	
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Titular del Fondo Fijo de Caja	1. Elabora oficio donde notifica a la Dirección de Tesorería de forma digital, el nombre del nuevo responsable por cambio o baja del mismo. Los responsables deben resguardar los formatos en original.	Oficio Recibo de Fondo Fijo Correo Electrónico
Nuevo Responsable del Fondo Fijo de Caja	2. Firma, y recaba firma de autorización del Titular del Fondo Fijo de Caja y envía a la Dirección de Tesorería a través de correo electrónico.	Oficio Recibo de Fondo Fijo Correo Electrónico
Director(a) de Tesorería	3. Instruye al(a) Subdirector(a) de Pagos a realizar el trámite de cambio de responsable.	Correo Electrónico
Analista de la Subdirección de Pagos	4. Recibe, actualiza control de Fondos Fijos en carpeta digital.	Recibo de Fondo Fijo
Titular del Fondo Fijo de Caja	5. Indica al nuevo responsable del Fondo Fijo que elabore arqueo y respaldo contable por el cambio efectuado, requisitando el formato "Arqueo al Fondo Fijo de Caja".	Arqueo de Fondo Fijo
Nuevo Responsable del Fondo Fijo de Caja	6. Realiza arqueo y emite Recibo de Fondo Fijo de Caja.	Arqueo de Fondo Fijo
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

f) Diagrama de Flujo





Cambio del Responsable del Fondo Fijo de Caja



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

10. Dispersión de Créditos

a) Objetivo

Realizar la dispersión del crédito FONACOT a él (la) Trabajador (a).

b) Políticas de Operación

- La dispersión del crédito en efectivo se autoriza a través de los certificados electrónicos asignados a este procedimiento.

c) Usuarios Internos

- DEPyR.
- Subdirección de Pagos.
- Subdirección de Soporte y Operación de Sistemas.

d) Usuarios Externos

- Beneficiarios del crédito FONACOT.
- Instituciones Bancarias.

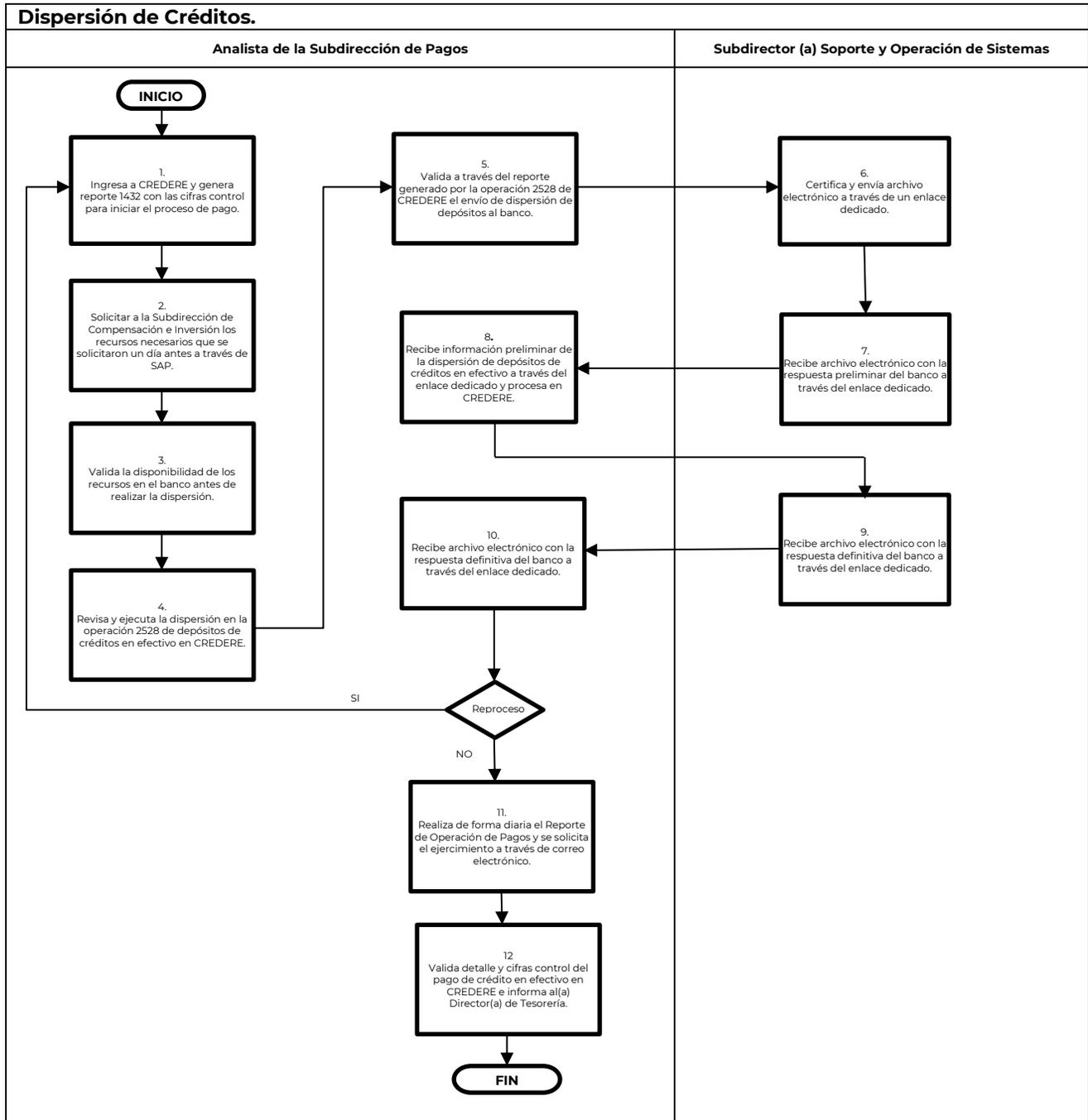
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Créditos Autorizados.	
Salida:	Créditos Pagados o Créditos Cancelados.	
PROCEDIMIENTO: DISPERSIÓN DE CRÉDITOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Analista de la Subdirección de Pagos	1. Ingres a CREDERE y genera reporte 1432 con las cifras control para iniciar el proceso de pago.	Reporte de Créditos para Pago
	2. Solicitar a la Subdirección de Compensación e Inversión los recursos necesarios que se solicitaron un día antes a través de SAP.	Layout de Dispersión
	3. Valida la disponibilidad de los recursos en el banco antes de realizar la dispersión.	
	4. Revisa y ejecuta la dispersión en la operación 2528 de depósitos de créditos en efectivo en CREDERE.	
	5. Valida a través del reporte generado por la operación 2528 de CREDERE el envío de dispersión de depósitos al banco.	Reporte
Subdirector (a) Soporte y Operación de Sistemas	6. Certifica y envía archivo electrónico a través de un enlace dedicado.	Layout de Dispersión
	7. Recibe archivo electrónico con la respuesta preliminar del banco a través del enlace dedicado.	
Analista de la Subdirección de Pagos	8. Recibe información preliminar de la dispersión de depósitos de créditos en efectivo a través del enlace dedicado y procesa en CREDERE.	Layout de Confirmación Preliminar.
Subdirector (a) Soporte y Operación de Sistemas	9. Recibe archivo electrónico con la respuesta definitiva del banco a través del enlace dedicado.	Layout de Confirmación Definitivo.
Analista de la Subdirección de Pagos	10. Recibe información definitiva de la dispersión de depósitos de créditos en efectivo a través del enlace dedicado y procesa en CREDERE.	Layout de Confirmación Definitivo.
	<i>Si los depósitos de los créditos fueron exitosos o rechazados continua en la actividad No. 11, en el caso de que se marquen como créditos en "reproceso", regresa en la actividad No. 1.</i>	
	11. Realiza de forma diaria el Reporte de Operación de Pagos y se solicita el ejercicio a través de correo electrónico.	Reporte de Operación de Pagos.
	12. Valida detalle y cifras control del pago de crédito en efectivo en CREDERE e informa al(a) Director(a) de Tesorería.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



f) Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

11. Pago de Reembolso a él (la) Trabajador(a)

a) Objetivo

Realizar el depósito de los reembolsos a él (la) trabajador (a).

b) Políticas de Operación

- El pago a Reembolso él (la) trabajador (a) se efectuará siempre y cuando cumpla con la normativa aplicable en los Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT a través de orden de Pago o Transferencia Electrónica.
- Los reembolsos él (la) trabajador (a) se autorizan a través de los certificados electrónicos asignados a este procedimiento.

c) Usuarios Internos

- DEPyR.
- Subdirección de Pagos.
- Subdirección de Soporte y Operación de Sistemas.

d) Usuarios Externos

- Trabajar (a) beneficiarios de los reembolsos.
- Instituciones bancarias.

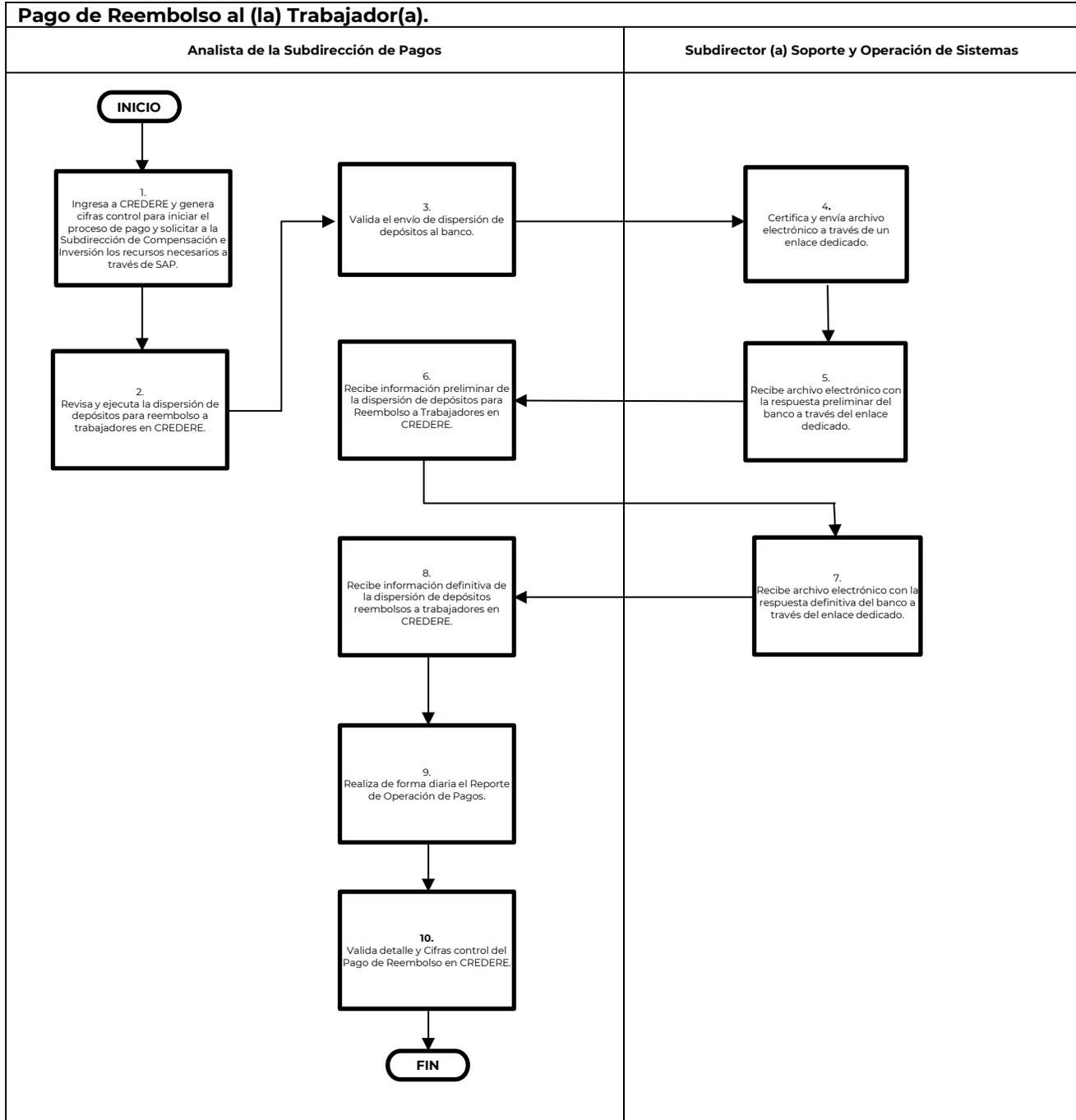
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Reembolsos de Crédito al (la) Trabajador(a) Autorizados.	
Salida:	Reembolsos de Crédito al (la) Trabajador(a) Pagados o Cancelados.	
PROCEDIMIENTO: PAGO DE REEMBOLSO A TRABAJADORES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Analista de la Subdirección de Pagos	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a CREDERE y generar cifras control para iniciar el proceso de pago y solicitar a la Subdirección de Compensación e Inversión los recursos necesarios a través de SAP. Revisa y ejecuta la dispersión de depósitos para reembolso al (la) Trabajador(a) en CREDERE. Valida el envío de dispersión de depósitos al banco. 	<p>Reporte de Cifras Control</p> <p>Layout de Dispersión</p>
Subdirector(a) Soporte y Operación de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> Certifica y envía archivo electrónico a través de un enlace dedicado. Recibe archivo electrónico con la respuesta preliminar del banco a través del enlace dedicado. 	<p>Layout de Dispersión.</p> <p>Layout de Confirmación Preliminar.</p>
Analista de la Subdirección de Pagos	<ol style="list-style-type: none"> Recibe información preliminar de la dispersión de depósitos para Reembolso al (la) Trabajador(a) en CREDERE. 	Layout de Confirmación Preliminar.
Subdirector (a) Soporte y Operación de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> Recibe archivo electrónico con la respuesta definitiva del banco a través del enlace dedicado. 	Layout de Confirmación Definitivo.
Analista de la Subdirección de Pagos	<ol style="list-style-type: none"> Recibe información definitiva de la dispersión de depósitos reembolsos al (la) Trabajador(a) en CREDERE. Realiza de forma diaria el Reporte de Operación de Pagos. Valida detalle y cifras control del Pago de Reembolso en CREDERE. 	<p>Layout de Confirmación Definitivo.</p> <p>Reporte de Operación de Pagos.</p>
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

f) Diagrama de Flujo

Pago de Reembolso al (la) Trabajador(a).



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

12. Escalamiento, Reporte e Investigación de Eventos en el Proceso de Pagos

a) Objetivo

Escalar, reportar e investigar los eventos no planeados en el proceso de pago.

b) Políticas de Operación

- Iniciar el proceso de escalar, reportar e investigar los eventos no planeados en el proceso de pago, dentro de las primeras 24 horas hábiles una vez detectado.

c) Usuarios Internos

- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Pagos.

d) Usuarios Externos

- Instituciones Bancarias.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

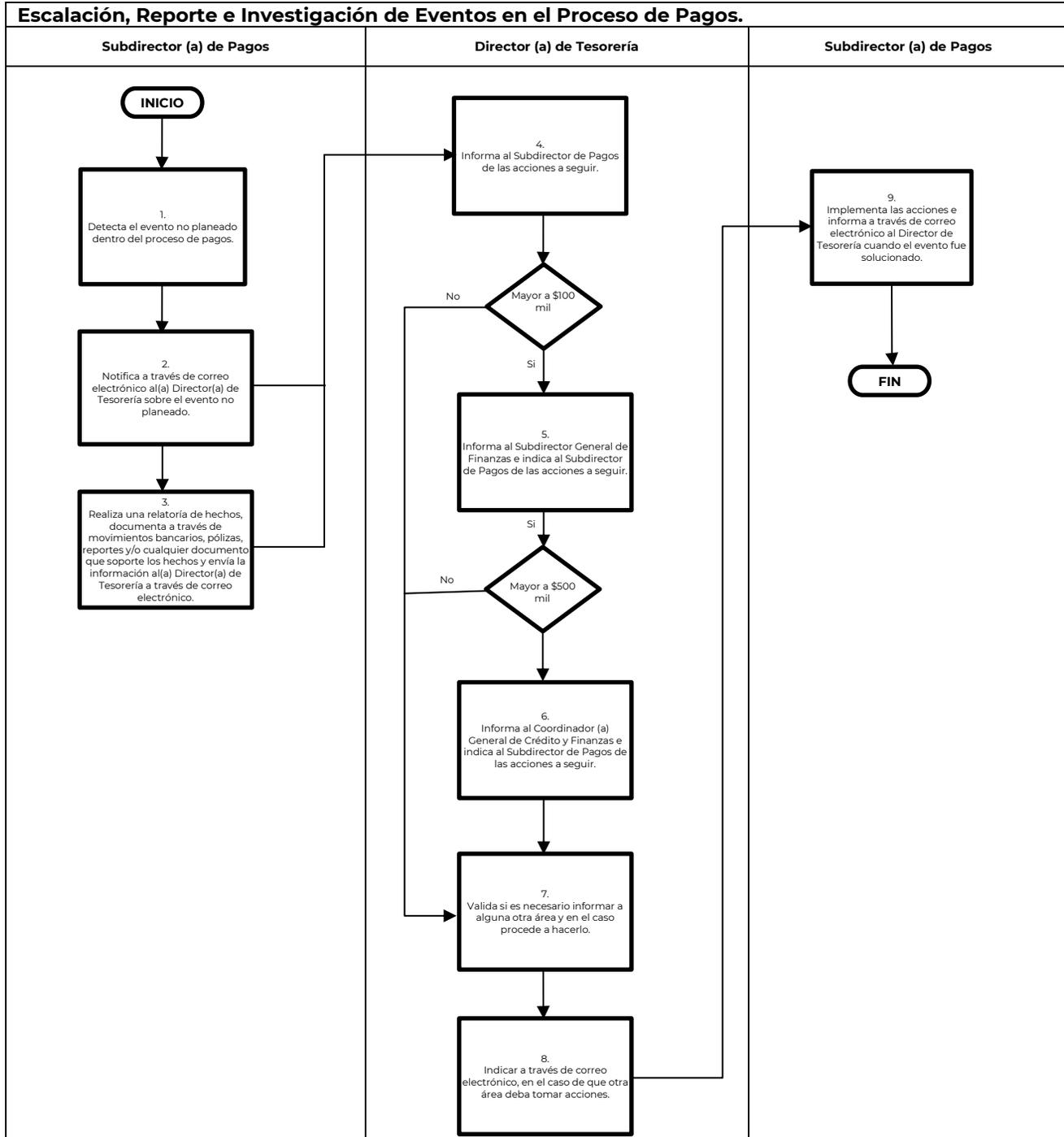
e) Descripción Narrativa

Entrada:	Evento imprevisto dentro del proceso de pagos.	
Salida:	Evento imprevisto dentro del proceso de pagos, resuelto.	
PROCEDIMIENTO: ESCALAMIENTO, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE EVENTOS EN EL PROCESO DE PAGOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Subdirector (a) de Pagos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detecta el evento no planeado dentro del proceso de pagos. 2. Notifica a través de correo electrónico al(a) Director(a) de Tesorería sobre el evento no planeado. 3. Realiza una relatoría de hechos, documenta a través de movimientos bancarios, pólizas, reportes y/o cualquier documento que soporte los hechos y envía la información al(a) Director(a) de Tesorería a través de correo electrónico. 	<p>Correo Electrónico</p> <p>Relatoría de Hechos.</p>
Director (a) de Tesorería	<p>El evento es menor a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N) continúa en la actividad No. 4.</p> <p>El evento es mayor a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N) y menor a \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.), continúa en la actividad No. 5.</p> <p>El evento es mayor a \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.), continúa en la actividad No. 6.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Informa al(a) Subdirector(a) de Pagos de las acciones a seguir y continúa en la actividad No. 7. 5. Informa al(a) Subdirector(a) General de Finanzas e indica al(a) Subdirector(a) de Pagos, de las acciones a seguir y continúa en la actividad No. 7. 6. Informa al(a) Coordinador (a) General de Crédito y Finanzas e indica al(a) Subdirector(a) de Pagos, de las acciones a seguir. 7. Valida si es necesario informar a alguna otra Unidad Administrativa, y en el caso procede a hacerlo. 8. Indica a través de correo electrónico, en el caso de que otra Unidad Administrativa deba tomar acciones. 	<p>Correo Electrónico</p> <p>Correo Electrónico</p>
Subdirector (a) de Pagos	<ol style="list-style-type: none"> 9. Implementa las acciones e informa a través de correo electrónico al(a) Director(a) de Tesorería cuando el evento fue solucionado. 	<p>Correo Electrónico</p>
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



f) Diagrama de Flujo

Escalación, Reporte e Investigación de Eventos en el Proceso de Pagos.



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

V.3 Captación y Financiamiento

13. Captación

a) Objetivo

Recibir por medio de las cuentas captadoras del Instituto FONACOT, los recursos retenidos por parte de los centros de trabajo por concepto de crédito FONACOT, así como recursos directamente enterados por trabajadores y otros deudores del Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación

- Todos los pagos recibidos por la captación de recursos serán a través de los diferentes servicios por medio de los canales que ofrecen bancos:
 - ✓ SPEI,
 - ✓ Ventanilla bancaria,
 - ✓ Portal de Multibancos del Instituto FONACOT,
 - ✓ Cajeros automáticos,
 - ✓ Portal del Banco (Servicio).
- Se deberá contar con los permisos y facultades asignadas por el Administrador de la Banca Electrónica (Director(a) de Tesorería) de las Instituciones Bancarias.
- Contar con los permisos del Instituto FONACOT, para el uso del Internet que permita la descarga de información por los diferentes portales Bancarios.
- Para realizar la supervisión y control de información al sistema de administración de cartera se deberá de contar con los permisos otorgados por el área de crédito, los cuales serán renovados cada año.

c) Usuarios Internos

- Unidad para la Administración Integral de Riesgos.
- Dirección de Tesorería.
- Dirección de Cobranza.
- Subdirección de Financiamiento y Captación.

d) Usuarios Externos

- No Aplica.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Recepción de archivos de pagos de créditos FONACOT y otros, generados por los bancos.	
Salida:	Conciliación en CREDERE y SAP.	
PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN DE RECURSOS (PROCESO DIARIO AUTOMÁTICO).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	INICIA PROCEDIMIENTO.	Archivos en formato MT940, BAI2 y txt
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe por medio de las diferentes conexiones bancarias (HOST TO HOST, SFTP, FTP), cada 30,60 y 120 minutos, archivos parciales que se generan de manera automática, de cada uno de los servicios con los que cuenta el Instituto FONACOT, por medio de un layout según especificaciones del Banco. 2. Recibe por medio de las diferentes conexiones bancarias (HOST TO HOST, SFTP, FTP), T+1 día, archivos completos que se generan de manera automática, de cada uno de los servicios con los que cuenta el Instituto FONACOT, por medio de un layout según especificaciones del Banco. 3. Recibe por medio de las diferentes conexiones bancarias (HOST TO HOST, SFTP, FTP), T+1 día, archivos en formato MT940, BAI2 y TXT, correspondiente a los estados de cuenta que se generan de manera automática, de cada una de las cuentas de cheques que tiene el Instituto FONACOT, por medio de un layout según especificaciones del Banco. 4. Solicita que por medio de un Jar/Shell programado en diferentes horarios, él envíe de información a las carpetas asignadas para los archivos CREDERE y SAP. 5. Solicita que por medio de un Jar/Shell programado en diferentes horarios, la carga de información en CREDERE y al SAP. 6. Ejecuta a través de CREDERE la conciliación entre archivos parciales, ingresar los depósitos definitivos a la Tabla de Pagos por Bancos para su correspondiente aplicación. 7. Ejecuta a través de CREDERE la conciliación entre archivos parciales y completos, ingresar los depósitos definitivos a la Tabla de Pagos por Bancos para su correspondiente aplicación. 8. Ejecuta por medio de un proceso programado en diferentes horarios, la conciliación en SAP en automático. 	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

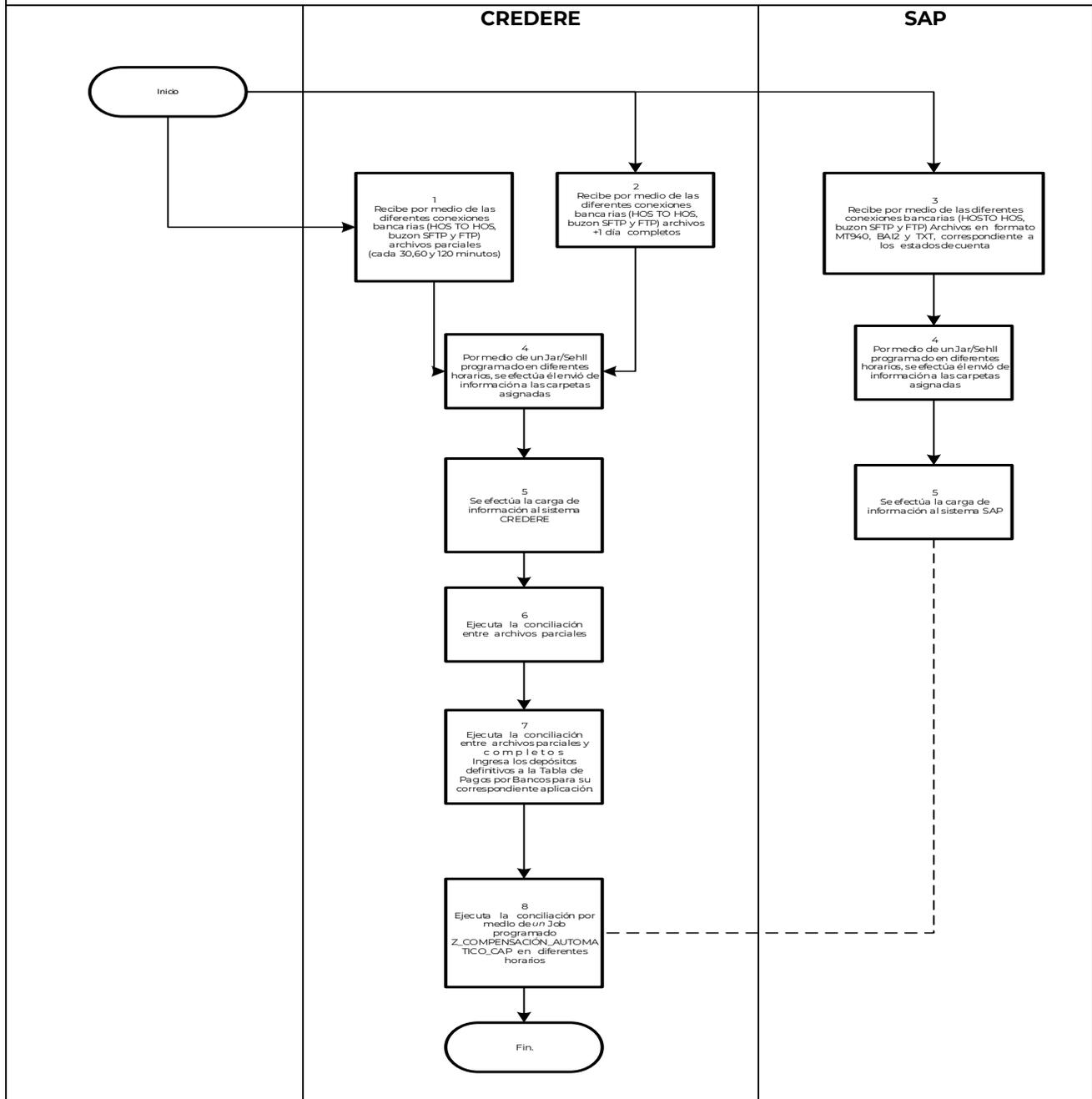
Entrada:	Recepción de archivos de pagos de créditos FONACOT y otros, generados por los bancos.	
Salida:	Conciliación en CREDERE y SAP.	
PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN DE RECURSOS (PROCESO DIARIO).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Bancos	INICIA PROCEDIMIENTO.	Banca Electrónica
Coordinador(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	1. Descarga información para la captación de recursos.	Reporte de Ingresos de Captación
	2. Elaboran las cifras control con los datos obtenidos, por medio de la banca electrónica.	
	3. Realizan la conciliación de los archivos de captación cargados al CREDERE (sistema de administración de cartera) en automático vs cifras control.	
	4. Generan reporte "Ingresos por bancos por servicio" por medio de la operación 2581, en el CREDERE (sistema de Administración de Cartera), para el control diario.	
	5. Elaboran y envía, el reporte de los ingresos correspondientes a la recuperación del Instituto FONACOT.	
	6. Supervisa la correcta ejecución del Job para la carga de extractos al SAP en automático.	
	7. Revisa resumen de extractos vs cifras control.	
	8. Supervisan la correcta ejecución de las conciliaciones bancarias en automático en el SAP y aplica las partidas pendientes.	
	9. Atienden las aclaraciones bancarias de los clientes a través de los diferentes canales de atención	
	10. Supervisa el adecuado funcionamiento de los servicios de captación Bancarios.	
	11. Da seguimiento y control de fallas en los servicios de cobranza	
	12. Revisa el reporte de Ingresos de Captación.	
	13. Vigila las partidas en conciliación Bancaria.	
	14. Genera reportes de Captación para uso interno.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



f) Diagrama de Flujo

Captación de Recursos (Proceso Diario Automático).

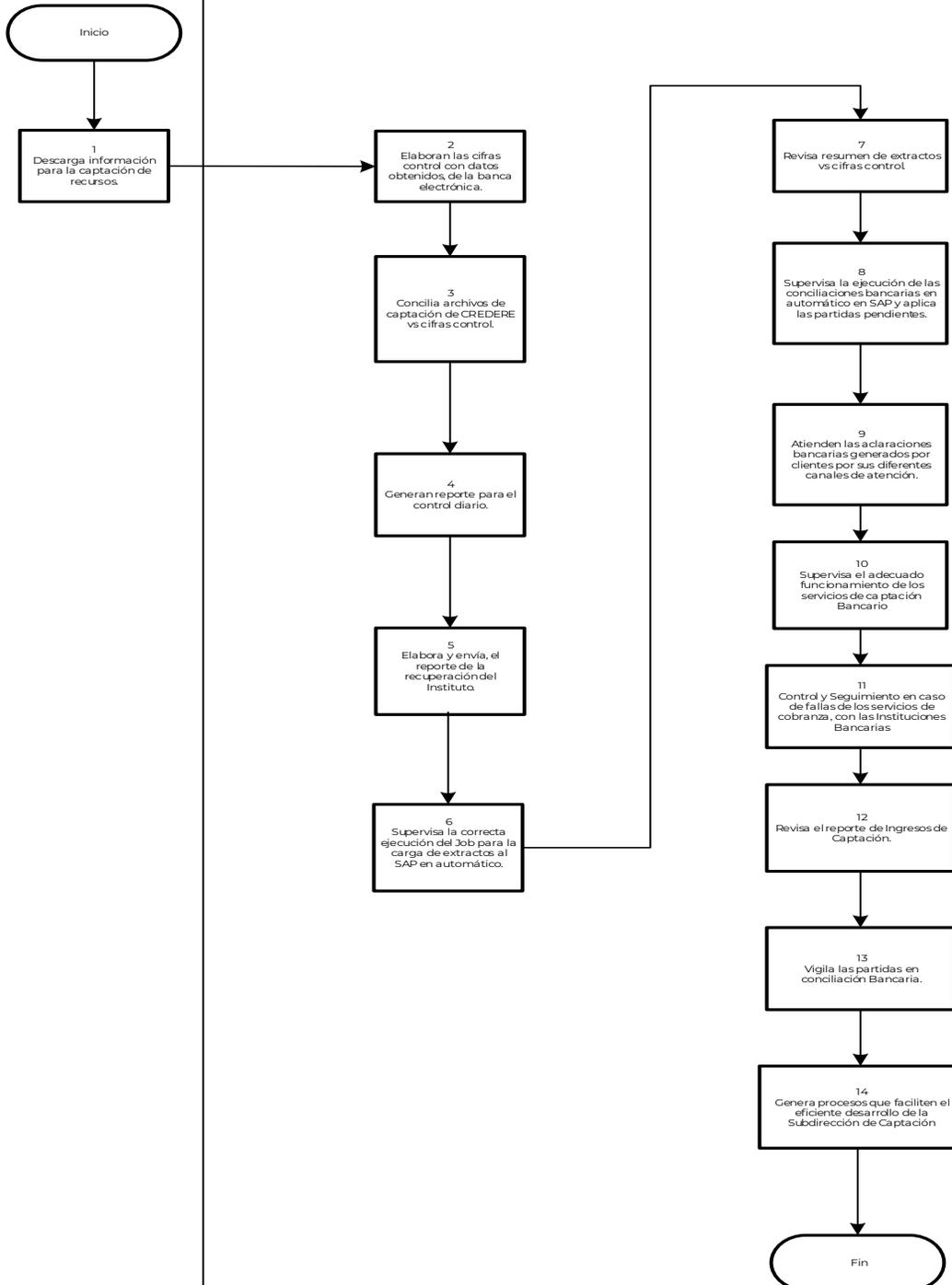
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento



Captación de Recursos (Proceso Diario).

Bancos

Coordinador (a) Administrativo (a) de Alta Responsabilidad.



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

14. Uso de Líneas Bancarias

a) Objetivo

Proveer al Instituto FONACOT de financiamiento bancario para que pueda cumplir con su objeto primordial en cuanto al otorgamiento de crédito para las personas trabajadoras formales del país.

b) Políticas de Operación

- Contar con las líneas de crédito autorizadas, vigentes y disponibles con Instituciones bancarias.
- Tener actualizado con las Instituciones Financieras a las personas con sus debidas facultades para realizar el registro de firmas para el manejo de recursos.
- Mantener actualizada la información referente a la contratación y estado de las líneas de crédito.

Nota: El nivel de endeudamiento en los vencimientos de las disposiciones vigentes y las nuevas será vigilado para mantenerlo sobre un total neto autorizado por el Consejo Directivo y la SHCP al final de cada ejercicio fiscal.

c) Usuarios Internos:

- Coordinación General de Crédito y Finanzas.
- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos

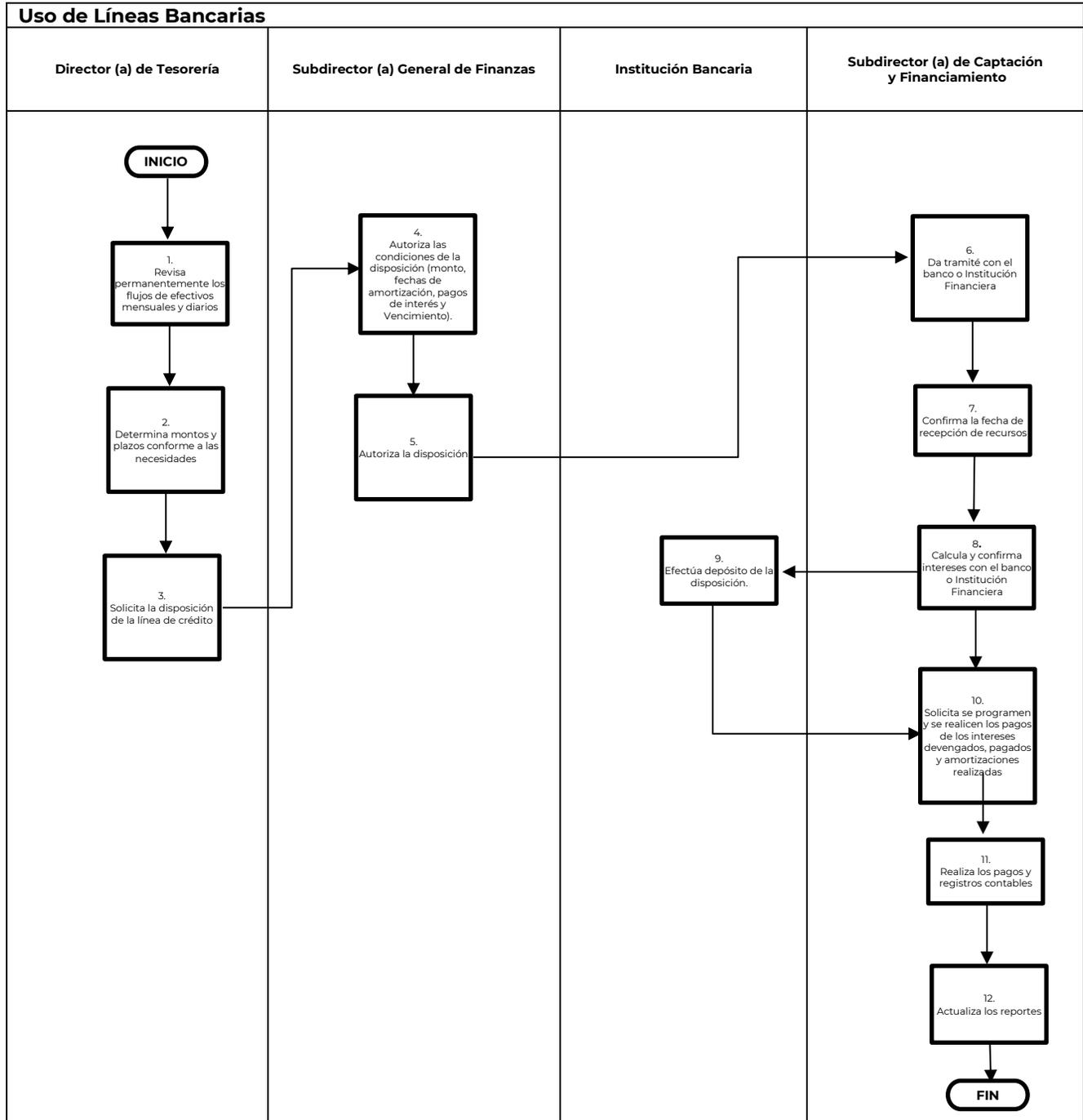
- Ejecutivos de Cuenta.
- Encargados de la Gestión de las Líneas Bancarias en las Instituciones Financieras.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Identificación de necesidades de fondeo.	
Salida:	Disposición de la línea de crédito.	
PROCEDIMIENTO: USO DE LÍNEAS BANCARIAS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Director(a) de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa permanentemente los flujos de efectivos mensuales y diarios para determinar las necesidades de fondeo. 2. Determina montos y plazos conforme a las necesidades financieras para la obtención de líneas de crédito. 3. Solicita la disposición de la línea de crédito. 	Contratos de Líneas de Crédito
Subdirector(a) General de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Autoriza las condiciones de la disposición (monto, fechas de amortización, pagos de interés y vencimiento). 5. Autoriza solicitud de la disposición. 	Formato de Disposición de la Línea de Crédito
Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> 6. Realiza trámite con el banco o Institución Financiera a la disposición de crédito, vigilando el cumplimiento del nivel de endeudamiento autorizado. 7. Confirma la fecha de recepción de recursos. 8. Calcula y confirma intereses con el banco o Institución Financiera y solicita fondeo en las fechas de amortización o pago de intereses. 	Correo Electrónico
Institución Bancaria	<ol style="list-style-type: none"> 9. Efectúa depósito de la disposición. 	Registro en la Banca Electrónica
Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> 10. Solicita a la Subdirección de Pagos se programen y se realicen los pagos de los intereses devengados, pagados y amortizaciones realizadas. 11. Realiza los registros contables de los intereses devengados, pagados y amortizaciones realizadas. 12. Actualiza los reportes de la Subdirección de Captación y Financiamiento. 	Registros Contables Reporte de Fuentes de Financiamiento
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

f) Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

15. Uso de Programas de Certificados Bursátiles Quirografarios

a) Objetivo

Cubrir las necesidades de financiamiento derivadas de la demanda en el otorgamiento de créditos para las personas trabajadoras formales del país durante un determinado ejercicio.

b) Políticas de Operación

- Contar con los Programas de Certificados Bursátiles, Calificaciones y Autorizaciones vigentes.
- Contar con el Suplemento (Largo Plazo) o expediente respectivo (Corto Plazo).

c) Usuarios Internos:

- Coordinador (a) General de Crédito y Finanzas.
- Subdirección General de Finanzas.
- Abogado(a) General.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos

- Representante Común.
- Representantes de la SHCP.
- BMV.
- BIVA.
- Agencias Calificadoras.
- Despacho de Asesores Jurídicos.
- Intermediarios Colocadores.
- CNBV.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Identificación de necesidades de financiamiento.	
Salida:	Registro del Macro título.	
PROCEDIMIENTO: USO DE PROGRAMAS DE CERTIFICADOS BURSÁTILES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector (a) General de Finanzas	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Verifica el endeudamiento aprobado del Programa Anual de Financiamiento del año en curso por el Consejo Directivo, con base en el presupuesto de egresos, y autorizado por la STPS y por la SHCP.</p>	Suplemento Informativo o Prospecto, Aviso de Colocación, Aviso de Oferta Pública Documento con Información Clave para los Inversionistas (DICI), Contrato de Colocación y Second Party Opinion Macrotítulo
Director (a) de Tesorería	<p>2. Analiza el flujo de efectivo del Instituto FONACOT y determina las necesidades de financiamiento que requerirá el Instituto FONACOT para el cumplimiento de su objetivo.</p>	Reporte de Flujo de Efectivo
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<p>3. Analizan los programas de emisión de certificados bursátiles quirografarios vigentes y recomiendan el monto y fecha para la inscripción y oferta pública en el caso de llevar a cabo emisiones de Deuda de Corto Plazo.</p> <p>4. Preparan la información y formatos necesarios para cumplir con toda la documentación y requerimientos que permitan llevar a cabo el trámite de inscripción y oferta pública de valores en concordancia con la normatividad vigente.</p>	Suplemento Informativo o Prospecto, Aviso de Colocación, Aviso de Oferta Pública Documento con Información Clave para los Inversionistas (DICI), Contrato de Colocación, Second Party Opinion (en caso de ser bonos etiquetados) y Macrotítulo
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<p>5. Coordina el establecimiento de los términos contractuales previa autorización de la Dirección de Tesorería, con las diversas instituciones intervinientes:</p> <p>a. Intermediarios colocadores (artículo 171 de la Ley</p>	Suplemento Informativo o Prospecto, Aviso de Colocación, Aviso de Oferta

	<p>del Mercado de Valores).</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Despacho de asesores jurídicos independientes c. Despacho de auditores externos d. Representante común (Conforme a lo señalado en el artículo 69 de la Ley del Mercado de Valores). e. Calificadora de bonos Sociales (ASG) f. Los participantes previamente citados, en función de lo establecido en la Ley del Mercado de Valores, Circular Única de Emisoras y otras disposiciones relacionadas deben ser parte integrante de los implicados en la inscripción y oferta pública de valores. <p>6. Coordina la reunión preliminar de la emisión en la que participan los intermediarios colocadores, despacho de asesores jurídicos independientes, representante común y personal del Instituto FONACOT en el que se determina la estrategia general y se establecen los términos y condiciones que guiarán el proceso de inscripción y oferta de valores.</p> <p>7. Solicitan a dos agencias calificadoras con base en lo establecido en la normatividad vigente, el dictamen con la calificación de los valores que se pretenden inscribir y ofertar.</p> <p>8. Preparan la documentación y requerimientos con ayuda del despacho de asesores jurídicos independientes.</p> <p>9. Envían la documentación realizada para el visto bueno del representante común e intermediarios colocadores con el fin de llevar a cabo los <i>Filings</i> ante la Bolsa de Valores e INDEVAL, hasta que se obtenga la autorización escrita mediante oficio, que permita llevar a cabo la inscripción y oferta pública de los valores.</p> <p>10. Considera los plazos en los que debe estar disponible la información, previo a la fijación del precio y restricciones para la oferta pública.</p> <p>11. Considera cualquier cambio relativo a la inscripción e inscripción preventiva bajo la modalidad de actualización, toma de nota o cancelación, y lo realiza conforme a los formatos y plazos que estipula el Artículo 21 de la Circular Única de Emisoras.</p> <p>12. Efectúa la divulgación en el mercado de las condiciones de la Emisión de los certificados bursátiles quirografarios en la documentación señalada, previa autorización de la CNBV.</p>	<p>Pública Documento con Información Clave para los Inversionistas (DICI), Contrato de Colocación y Second Party Opinion Macrotítulo</p> <p>Dictamen</p>
<p>Director (a) de Tesorería y Subdirector (a) de Captación y Financiamiento</p>	<p>13. Coordinan los eventos de promoción de los valores con los inversionistas, con base en la agenda propuesta por los Intermediarios, para asegurar la colocación de todos los valores el día de la oferta pública.</p>	<p>Presentación en Power Point</p>

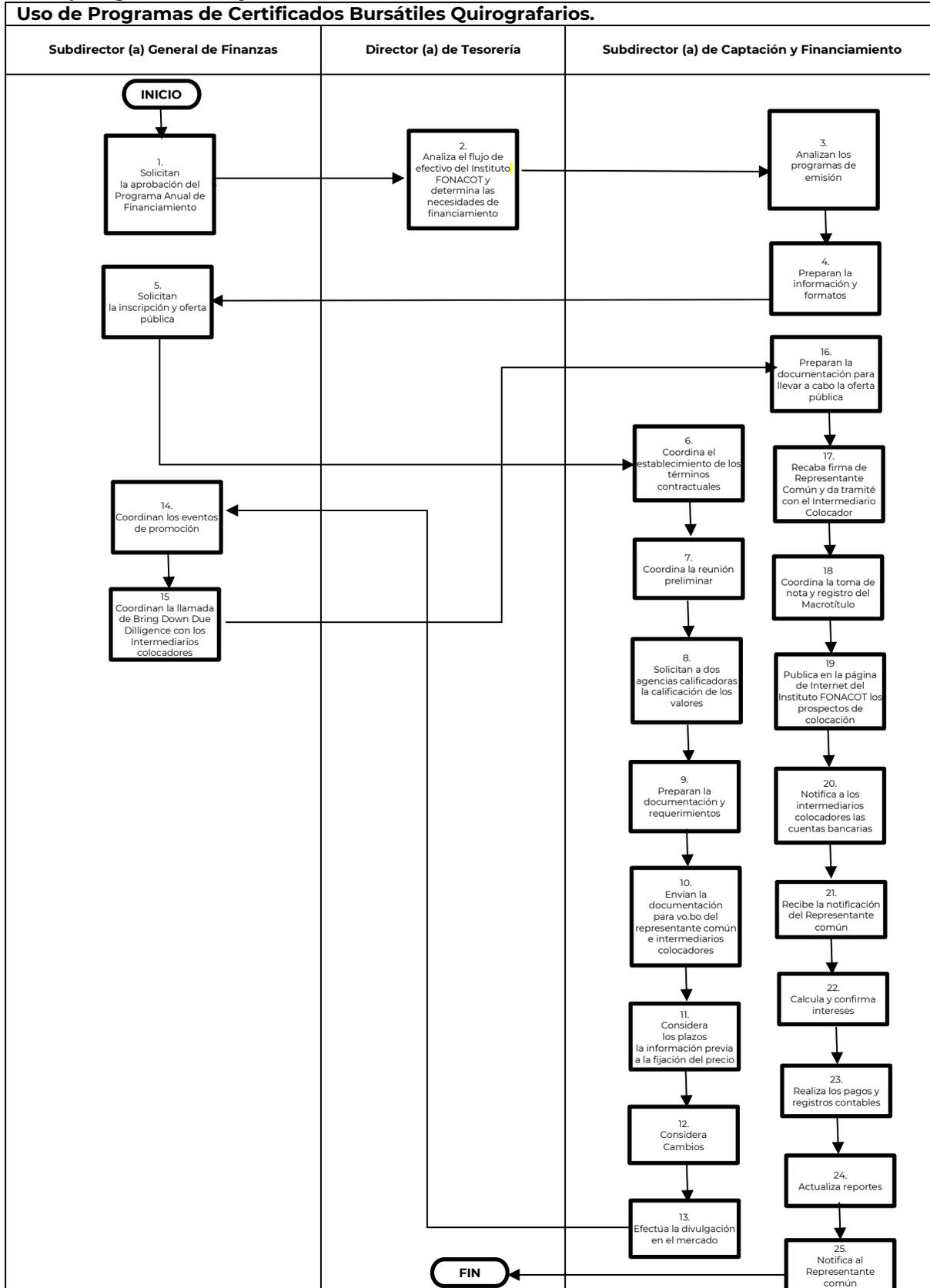
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	14. Coordinan la llamada de Bring Down Due Dilligence con los Intermediarios colocadores.	
	15. Preparan la documentación para llevar a cabo la oferta pública inicial y la construcción del libro de subasta. 16. Realiza la construcción de libro, con base en una plataforma tecnológica especializada en subastas de instrumentos de deuda. 17. Recaba firma de Representante Común y da trámite con el Intermediario Colocador para que realice el cruce del libro de la emisión y la posterior recepción de recursos en conjunto con el Director de Tesorería. 18. Coordina la toma de nota y registro del Macro título y se realiza el depósito del macro título en el INDEVAL, previa firma de los apoderados legales del Instituto FONACOT. 19. Publica en la página de Internet del Instituto FONACOT los prospectos de colocación o suplementos informativos sobre la emisión. 20. Notifica a los intermediarios colocadores las cuentas bancarias para que se realice la liquidación de la emisión y solicita al intermediario el documento de Distribución Geográfica de los adquirientes y el grado de dispersión de la tenencia para subirla a los medios que señala la CNBV.	Macrotítulo y Toma de Nota.
	21. Recibe la notificación del Representante común sobre el pago de intereses conforme al calendario del macro título de la emisión; dicha notificación, se hace del conocimiento de la CNBV y Bolsa de Valores. 22. Calcula y confirma intereses con el Representante Común y solicita fondeo en las fechas de amortización o pago de intereses. 23. Realiza los pagos y registros contables de los intereses devengados, pagados y amortizaciones realizadas. 24. Actualiza reportes de eventos relevantes para publicarse en la página del Instituto FONACOT. 25. Notifica al Representante común en caso de ser necesario, la necesidad de convocar una asamblea de tenedores de los valores para tratar algún asunto en particular.	Correo Electrónico con el Cálculo de Intereses
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



f) Diagrama de Flujo

Uso de Programas de Certificados Bursátiles Quirografarios.



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

16. Pago de Obligaciones de Deuda

a) Objetivo

Realizar el pago en tiempo y forma de los cupones de CEBURES e intereses las líneas de crédito de cada una de las emisiones del Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación

- Se realizará el cálculo de los cupones e intereses de la deuda bancaria con mínimo 48 horas de anticipación.

c) Usuarios Internos

- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos

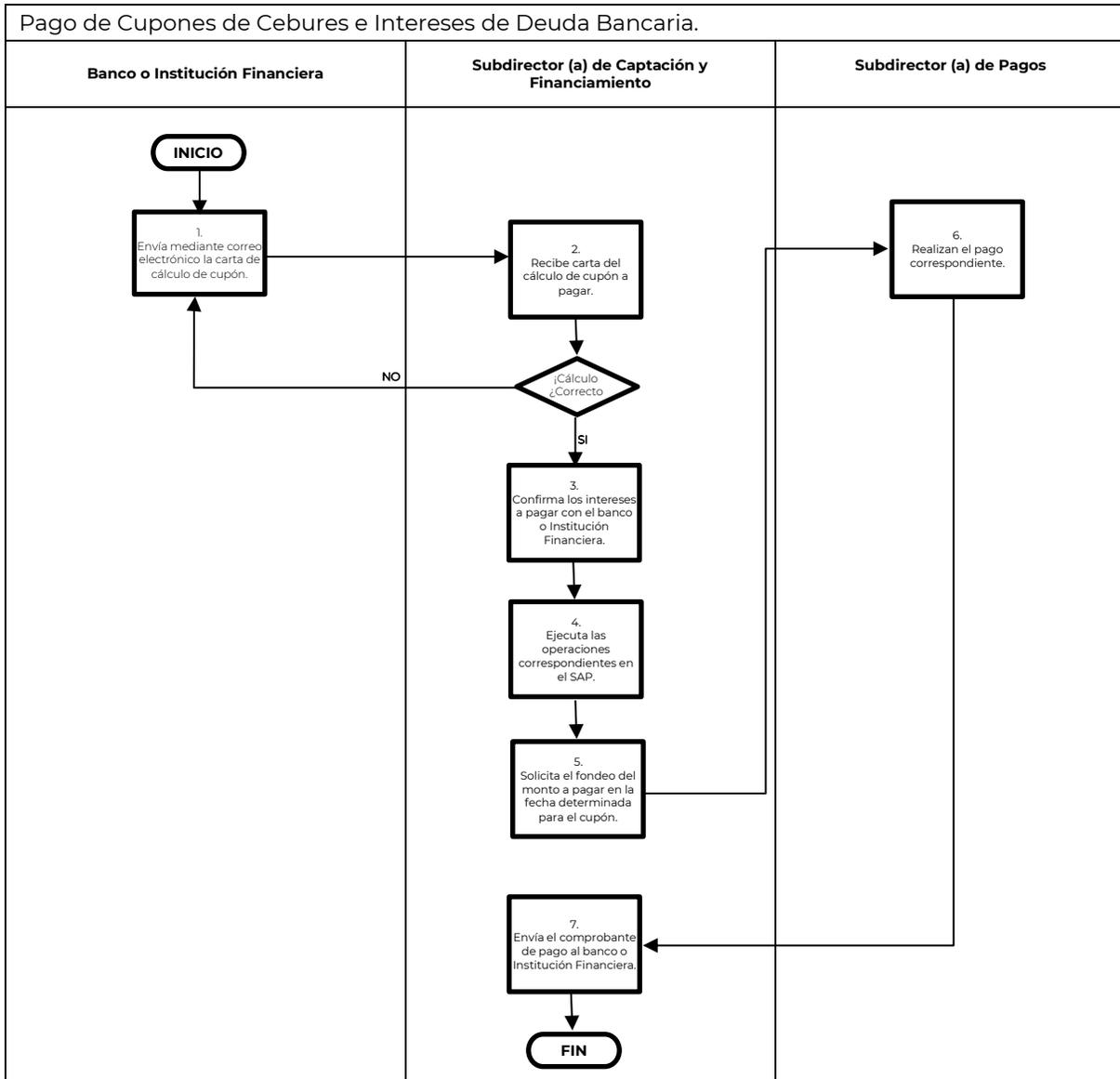
- Representante Común.
- Intermediarios Colocadores.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa:

Entrada:	Solicitud de pago de cupón.	
Salida:	Pago de cupón.	
PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUPONES DE CEBURES E INTERESES DE DEUDA BANCARIA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Banco o Institución Financiera	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Envía mediante correo electrónico la carta de cálculo de cupón. 	Correo Electrónico con el Cálculo del Cupón
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Recibe carta del cálculo de cupón a pagar. Valida el cálculo del cupón. <p><i>Si el cálculo es correcto pasa a la actividad No. 4. Si el cálculo es incorrecto solicita la aclaración correspondiente al Banco o Institución Financiera y regresa a la actividad No. 1.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Confirma los intereses a pagar con el banco o Institución Financiera. Ejecuta las operaciones correspondientes en el SAP. Solicita a la Subdirección de Pagos el fondeo del monto a pagar en la fecha determinada para el cupón, con 48 horas de anticipación. 	
Subdirector (a) de Pagos	<ol style="list-style-type: none"> Realiza el pago correspondiente. 	Comprobante de Pago.
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Envía el comprobante de pago al banco o Institución Financiera. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

f) Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

17. Amortización de CEBURES y Deuda Bancaria

a) Objetivo

Realizar el pago en tiempo y forma de las amortizaciones de CEBURES y de la deuda bancaria de cada una de las emisiones y líneas de crédito del Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación

- Se realizará el cálculo de los cupones e intereses de la deuda bancaria con mínimo 48 horas de anticipación.

c) Usuarios Internos

- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos

- Representante Común.
- Intermediarios Colocadores.

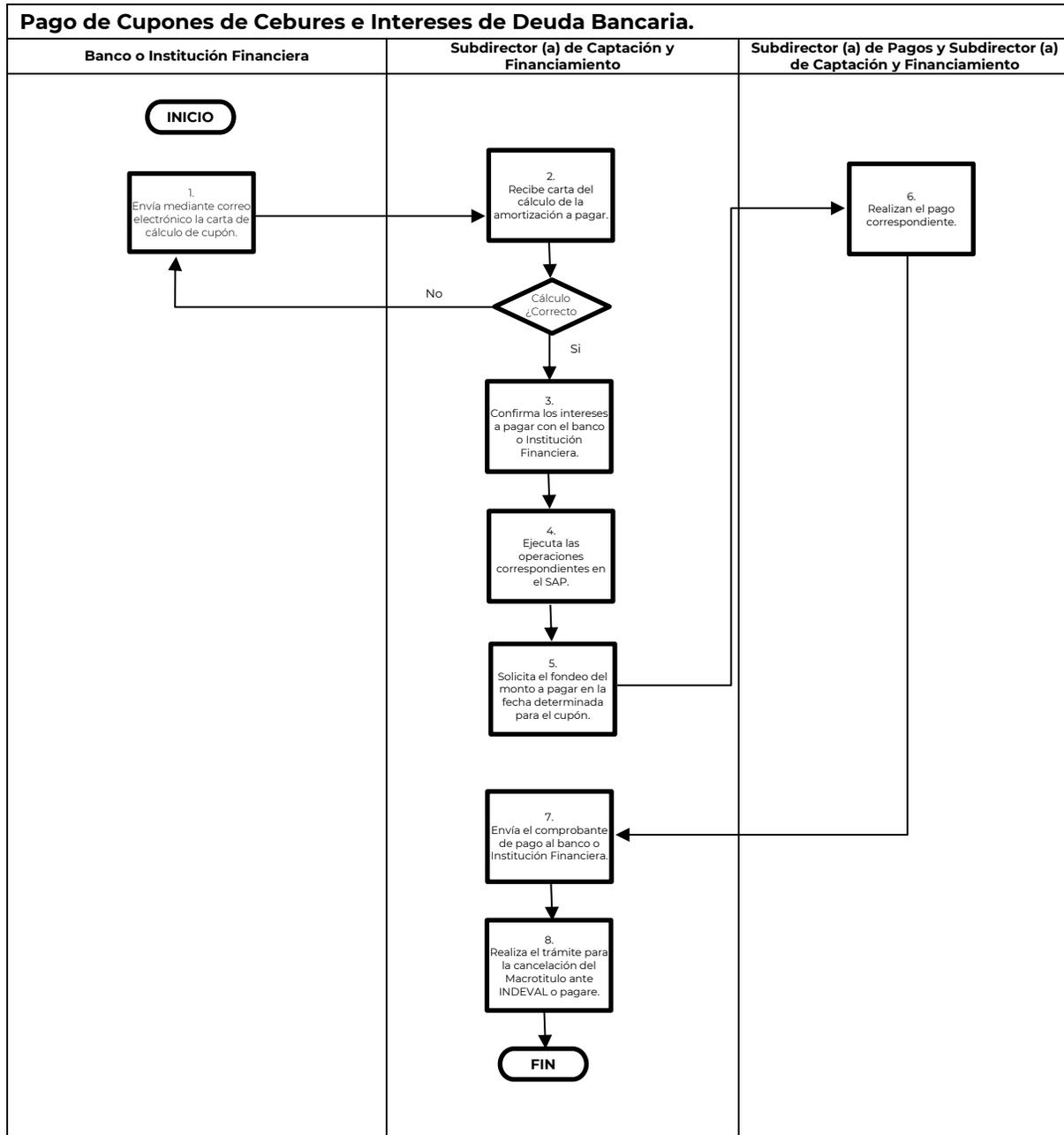
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa:

Entrada:	Amortización de CEBURES y/o deuda bancaria.	
Salida:	Liquidación de CEBURES y/o deuda bancaria.	
PROCEDIMIENTO: AMORTIZACIÓN DE CEBURES Y DEUDA BANCARIA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Banco o Institución Financiera	1. Envía mediante correo electrónico la carta de monto a amortizar.	Correo Electrónico con el Cálculo de las Amortizaciones
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	2. Recibe carta del monto a amortizar.	
	3. Confirma monto a amortizar con el banco o Institución Financiera.	
	<i>Si el cálculo es correcto pasa a la actividad No. 4. Si el cálculo es incorrecto solicita la aclaración correspondiente al Banco o Institución Financiera, regresa en actividad No. 1.</i>	
	4. Ejecuta las operaciones correspondientes en el SAP.	
5. Solicita a la Subdirección de Pagos el fondeo del monto a pagar en la fecha determinada para el cupón, con 48 horas de anticipación.		
Subdirector (a) de Pagos y Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	6. Realizan el pago correspondiente.	Comprobante de Pago
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	7. Envía el comprobante de pago al banco o Institución Financiera.	Comprobante de Pago y Cancelación de Macro Título
	8. Realiza el trámite para la cancelación del Macro título o pagaré.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		



f) Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

18. Pago de Cuotas a la CNBV

a) Objetivo

Realizar el pago en tiempo y forma el pago a la CNBV de la cuota de mantenimiento de cada una de las emisiones del Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación

- Realizar el pago de las cuotas de mantenimiento a la CNBV antes del último día del mes de marzo de cada año.
- Realizar el pago de las cuotas por nuevas emisiones a la CNBV a más tardar dos días posteriores a la fecha de emisión.

c) Usuarios Internos:

- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.
- Subdirector (a) de Pagos

d) Usuarios Externos

- CNBV.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

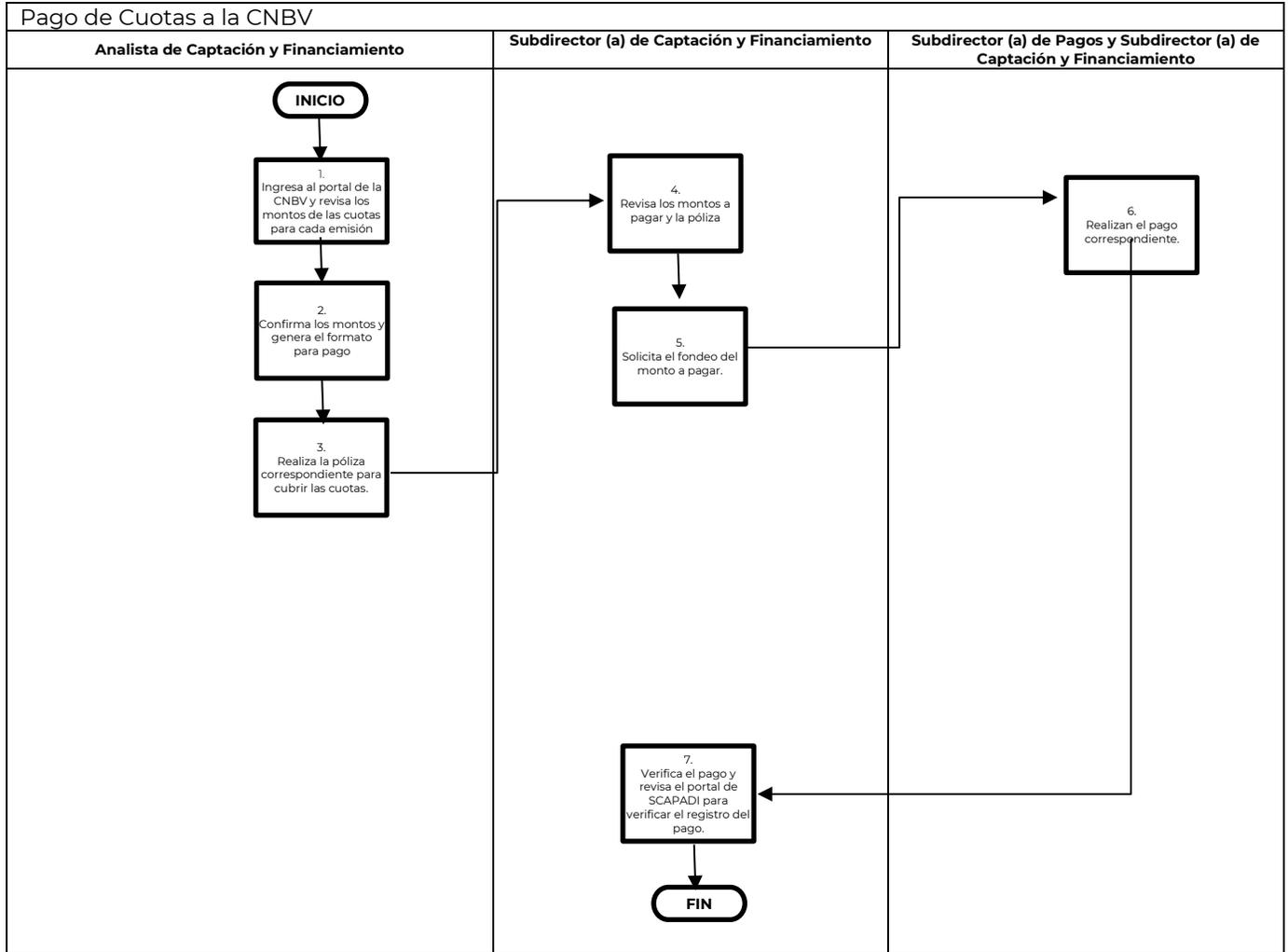
e) Descripción Narrativa:

Entrada:	Pago del mantenimiento de las emisiones.	
Salida:	Pago de cuotas a la CNBV.	
PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUOTAS A LA CNBV.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Analista de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la siguiente liga https://scpadi.cnbv.gob.mx/LogOn.aspx y revisar los montos de las cuotas para cada emisión. Confirmar los montos y generar el formato para pago. Realizar la póliza correspondiente para cubrir las cuotas. 	Formato de Pago y Póliza
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Revisar los montos a pagar y la información de la póliza. Solicitar a la Subdirección de Pagos el fondeo del monto a pagar en la fecha determinada para el cupón, con 48 horas de anticipación. 	Formato de Pago y Póliza
Subdirector (a) de Pagos y Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el pago correspondiente e informar a la Subdirección de Captación y Financiamiento. 	Comprobante de Pago
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento y/o	<ol style="list-style-type: none"> Verificar el pago y revisar el portal de SCAPADI para verificar el registro del pago. 	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



f) Diagrama de Flujo

Pago de Cuotas a la CNBV



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

19. Contratación de Instrumentos de Cobertura

a) Objetivo

El Instituto FONACOT a través de la Dirección de Tesorería podrá realizar la contratación de instrumentos financieros derivados con fines de cobertura, y no de especulación, entendiéndose que solo se podrán contratar instrumentos derivados que busquen reducir la exposición al riesgo que tiene la operación del Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación

- Contar con la autorización del Consejo Directivo, para contratar coberturas a los pasivos financieros.
- Mantener vigentes los contratos para cobertura con instituciones financieras.
- El plazo de las coberturas contratadas deberá de ser acorde al riesgo que se busca mitigar, es decir siempre se debe buscar el calzar los activos con los pasivos.
- Solo se podrán concertar operaciones con contrapartes que cuenten con una calificación de “AAA” en escala nacional por alguna agencia calificadora reconocida.

c) Usuarios Internos

- Coordinación General de Crédito y Finanzas.
- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.
- Subdirección de Pagos.

d) Usuarios Externos

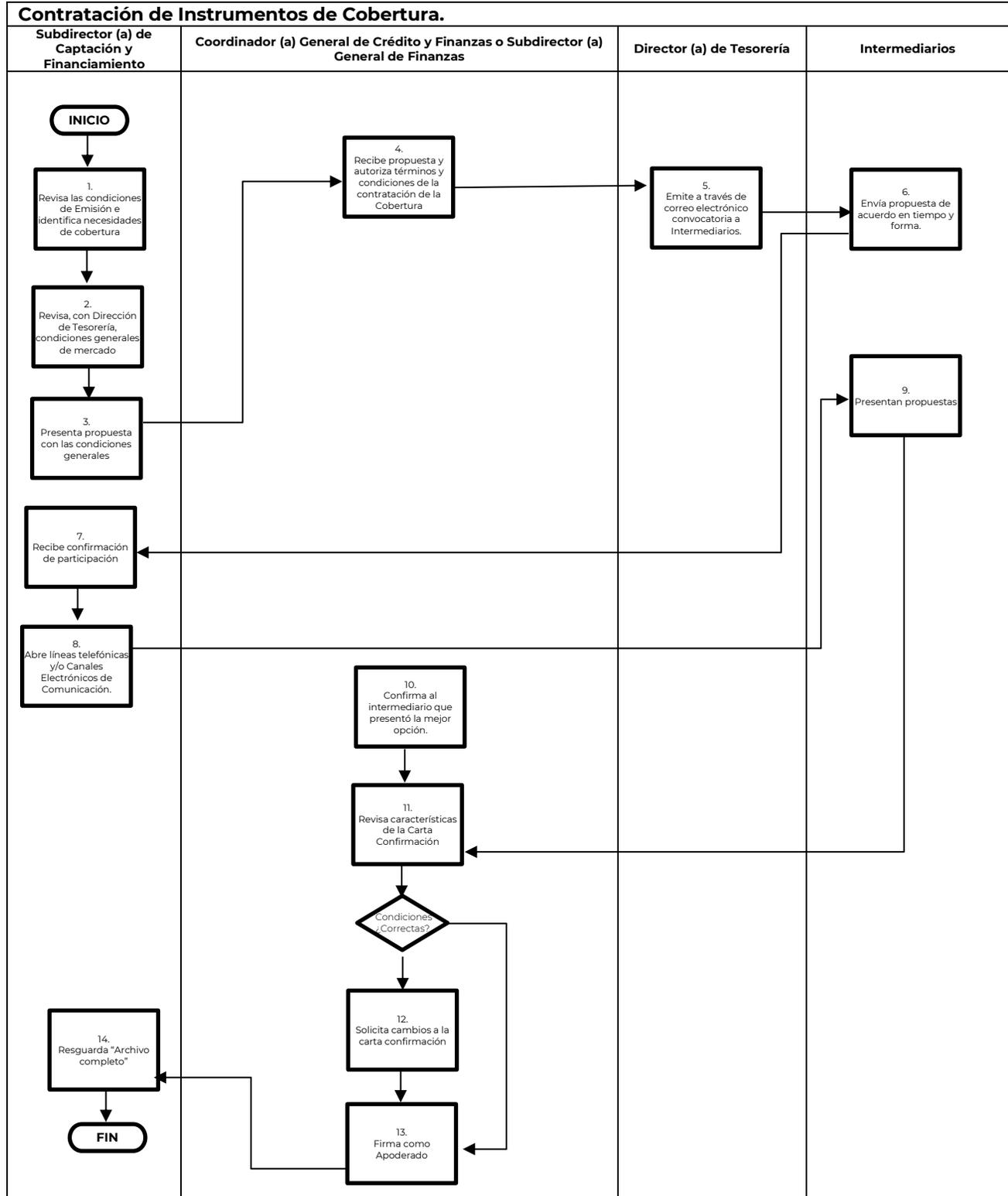
- Intermediarios Financieros.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Identificación de necesidades de cobertura.	
Salida:	Contratación del instrumento de cobertura.	
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE INSTRUMENTOS DE COBERTURA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa las condiciones de emisión e identifica necesidades de cobertura. 2. Revisa, con la Dirección de Tesorería, condiciones generales de mercado con intermediarios. 3. Presenta propuesta con las condiciones generales a la Coordinación General de Crédito y Finanzas y a la Subdirección General de Finanzas. 	Documento con las Condiciones Generales de Mercado. Correo Electrónico.
Coordinador (a) General de Crédito y Finanzas o Subdirector (a) General de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe propuesta y autoriza términos y condiciones de la contratación de la cobertura 	Correo Electrónico
Director(a) de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 5. Emite a través de correo electrónico convocatoria a intermediarios. 	Correo Electrónico
Intermediarios	<ol style="list-style-type: none"> 6. Envía propuesta de acuerdo en tiempo y forma. 	Correo Electrónico.
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe confirmación de participación (cuando menos 2). 8. Abre líneas telefónicas y/o Canales Electrónicos de Comunicación. 	Correo Electrónico, Reunión Virtual y/o Llamada Telefónica.
Intermediarios	<ol style="list-style-type: none"> 9. Presentan propuestas 	Propuesta por Correo Electrónico
Subdirector (a) General de Finanzas o Coordinación General de Crédito y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 10. Confirma al intermediario que presentó la mejor opción. 11. Revisa características de la Carta Confirmación según convocatoria". <i>Si las características corresponden, continúa en la actividad No. 13.</i> <i>Si las características no corresponden, continúa en la actividad No. 12.</i> 12. Solicita cambios a la carta confirmación. Regresa a la actividad No 10. 13. Firma como Apoderado. 	Carta Confirmación
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> 14. Resguarda "Archivo completo" <p>Nota: Continúa procedimiento Expediente de Cobertura.</p>	Expediente de cobertura
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

f) Diagrama de Flujo



20. Flujo de Efectivo de Instrumentos de Cobertura

 <p>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP06.02</p> <p>Vigencia: Abril, 2024</p>	
---	--	---	---

a) Objetivo

Cumplir con las obligaciones asociados con los instrumentos de cobertura.

b) Políticas de Operación

- Se realizará el cálculo de las obligaciones de los instrumentos de cobertura con un mínimo 48 horas de anticipación.

c) Usuarios Internos

- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos

- Banco.
- Institución Financiera.

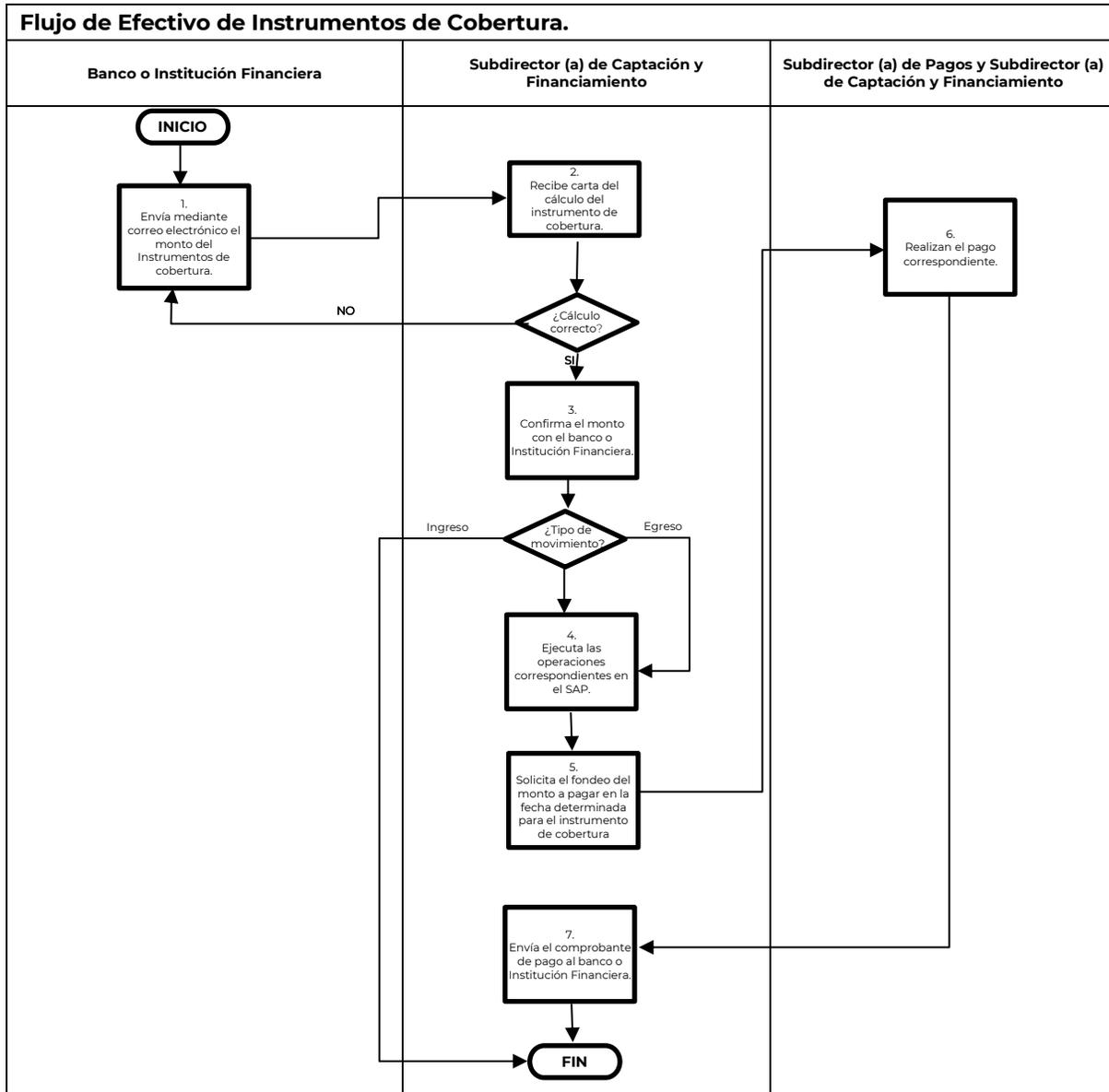
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa:

Entrada:	Obligación de pago o cobro de intereses de instrumentos de cobertura.	
Salida:	Pago o cobro de intereses de instrumentos de cobertura.	
PROCEDIMIENTO: FLUJO DE EFECTIVO DE INSTRUMENTOS DE COBERTURA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Banco o Institución Financiera	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía mediante correo electrónico el monto de las obligaciones de los instrumentos de cobertura. 2. Recibe correo con el monto de las obligaciones de los instrumentos de cobertura. 3. Confirma monto con el banco o Institución Financiera. <p><i>Si el cálculo es correcto, continúa en la actividad No. 4. Si el cálculo es incorrecto, solicita la aclaración correspondiente al Banco o Institución Financiera y regresa en actividad No. 1.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Ejecuta las operaciones correspondientes en el SAP. <p><i>En caso de que el instrumento de cobertura genere un egreso para el Instituto FONACOT continúa en la actividad No. 5 de lo contrario se recibe el ingreso y termina el procedimiento.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Solicita a la Subdirección de Pagos el fondeo del monto a pagar en la fecha determinada para las obligaciones de los instrumentos de cobertura, con 48 horas de anticipación. 	Correo Electrónico con el Cálculo de las Obligaciones de los Instrumentos de Cobertura
Subdirector (a) de Pagos	<ol style="list-style-type: none"> 6. Realiza el pago correspondiente. 	Comprobante de Pago
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> 7. Envía el comprobante de pago al banco o Institución Financiera. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



f) Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

21. Expediente de Cobertura

a) Objetivo

El Instituto FONACOT a través de la Dirección de Tesorería deberá contar con un expediente de instrumentos financieros derivados con fines de cobertura, y no de especulación.

b) Políticas de Operación

- Contar con la carátula requisitada del expediente de los instrumentos financieros derivados con fines de cobertura.
- Mantener actualizados los expedientes de los instrumentos financieros derivados con fines de cobertura.
- Documentación mínima necesaria: Carta confirmación, Suplemento de la emisión, Tabla de amortización, Calendario de pagos.

c) Usuarios Internos

- Subdirección de Captación y Financiamiento.
- Subdirección de Pagos.

d) Usuarios Externos

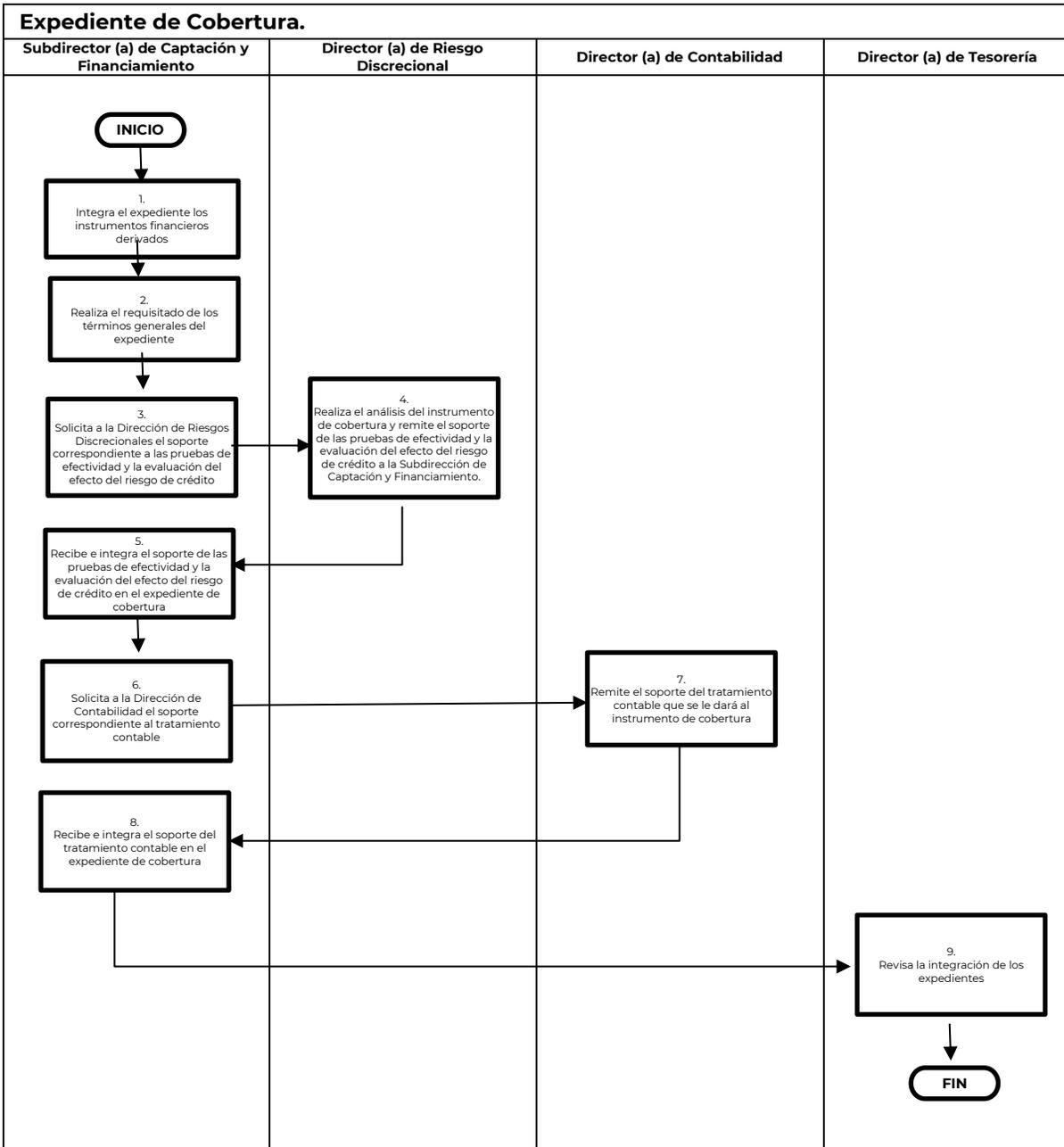
- Instancias Fiscalizadoras.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa:

Entrada:	Contratación del instrumento de cobertura.		
Salida:	Generación del expediente del instrumento de cobertura.		
PROCEDIMIENTO: EXPEDIENTE DE COBERTURA.			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS	
	INICIA PROCEDIMIENTO.		
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Integra el expediente de los instrumentos financieros derivados con fines de cobertura, con la documentación mínima necesaria Realiza el requisitado de los términos generales del expediente con la información de los instrumentos financieros derivados con fines de cobertura. Solicita a la Dirección de Riesgos Discrecionales el soporte correspondiente a las pruebas de efectividad y la evaluación del efecto del riesgo de crédito. 	Carta Confirmación, (Título, Suplemento) Expediente de los Instrumentos Financieros Derivados	
Director (a) de Riesgos Discrecionales	<ol style="list-style-type: none"> Realiza el análisis del instrumento de cobertura y remite el soporte de las pruebas de efectividad y la evaluación del efecto del riesgo de crédito a la Subdirección de Captación y Financiamiento. 		
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Recibe e integra el soporte de las pruebas de efectividad y la evaluación del efecto del riesgo de crédito en el expediente de cobertura. Solicita a la Dirección de Contabilidad el soporte correspondiente al tratamiento contable. 		
Director (a) de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> Remite el soporte del tratamiento contable que se le dará al instrumento de cobertura. 		
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Recibe e integra el soporte del tratamiento contable en el expediente de cobertura. 		
Director (a) de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la integración de los expedientes de los instrumentos financieros derivados con fines de cobertura. 		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		

f) Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

22. Mantenimiento de la Oferta Pública de Valores

a) Objetivo

Cumplir con las obligaciones que tiene el Instituto FONACOT en su carácter de organismo emisor en el mercado de valores, con base en lo señalado en la Ley del Mercado de Valores, Circular Única de Emisoras y otras leyes relacionadas.

b) Políticas de Operación

- El Instituto FONACOT deberá mantenerse como un organismo emisor de valores en el mercado bursátil y contar con las autorizaciones de la CNBV para esos efectos.
- Reportes continuos relativos a los actos societarios y sus acuerdos adoptados (Acuerdos del Consejo Directivo).
- Reporte anual elaborado conforme al Anexo N y al inciso b) del artículo 33 de la Circular Única de Emisoras, sobre las leyendas que debe contener del(a) Director(a) General, titulares de las Unidades Administrativas de finanzas y jurídica y por el Apoderado o Auditor Externo que proporcionó los servicios de auditoría a la emisora conforme a lo señalado en el artículo 84 bis de la Circular Única de Emisoras.
- Reportes sobre eventos relevantes que deberán ser publicados al momento en que se tenga conocimiento de los mismos considerando lo establecido en el artículo 105 de la LMV; tener en consideración lo señalado en cuanto a las condiciones para diferir su publicación. A su vez, en caso de que la información obtenida, actualice la obligación de revelar información, se deberá contar con controles que garanticen que esa información sea conocida sólo por las personas que deban conocerla.
- Reportes conforme a lo establecidos en el artículo 106 de la LMV sobre movimientos inusitados y cambios en la oferta o demanda inconsistentes de los valores inscritos por la emisora; considerar, además, lo señalado en el artículo 50 de la Circular Única de Emisoras. Cabe señalar que si se desconocen las causas de que dieron origen a estos sucesos, se deberá dar a la CNBV y BMV una respuesta en este sentido.
- Información referente al patrimonio fideicomitido.
- Reporte sobre políticas aprobadas por los comités competentes en función de lo que establece el artículo 28 de la LMV.
- Reportes sobre las posiciones que mantenga la emisora en instrumentos financieros derivados.
- Los demás que contengan información y documentación que determine la comisión mediante disposiciones de carácter general.
- Se deberá publicar en la página de internet del Instituto FONACOT, los documentos sobre Bonos Sociales (ASG).

c) Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- Subdirección General de Finanzas.
- Abogado(a) General.
- Prosecretaria del Consejo Directivo.
- Dirección de Tesorería.
- Dirección de Contabilidad.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.

d) Usuarios Externos

- CNBV.
- SHCP.
- BIVA.
- BMV.

TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Cumplimiento de la Circular Única de Emisoras.	
Salida:	Publicación del Reporte Anual y del Cuestionario de las Mejores Prácticas Corporativas.	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE ANUAL, CUESTIONARIO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS CORPORATIVAS Y REPORTE DE ASIGNACIÓN E IMPACTO DE BONOS SOCIALES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicita la información financiera a las Unidades Administrativas pertinentes para la elaboración del Reporte Anual, Cuestionario de Mejores Prácticas Corporativas y Reporte de Asignación e Impacto de Bonos Sociales. Prepara el Reporte Anual, Cuestionario de Mejores Prácticas Corporativas y Reporte de Asignación e Impacto de Bonos Sociales, atendiendo los requerimientos normativos y lo valida con los responsables de las Unidades Administrativas involucradas y con el(a) Director(a) de Tesorería y el(a) Subdirector(a) General de Finanzas. 	Reporte Anual, Cuestionario de Mejores Prácticas Corporativas y Reporte de Asignación e Impacto de Bonos Sociales, Acuses de las Cargas en las Plataformas
	Director (a) de Tesorería	
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Atiende los comentarios vertidos. Sube la información en los portales de las Instituciones normativas que así lo señalen para poder cumplir con los mandatos que como emisora de valores tiene el Instituto FONACOT. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

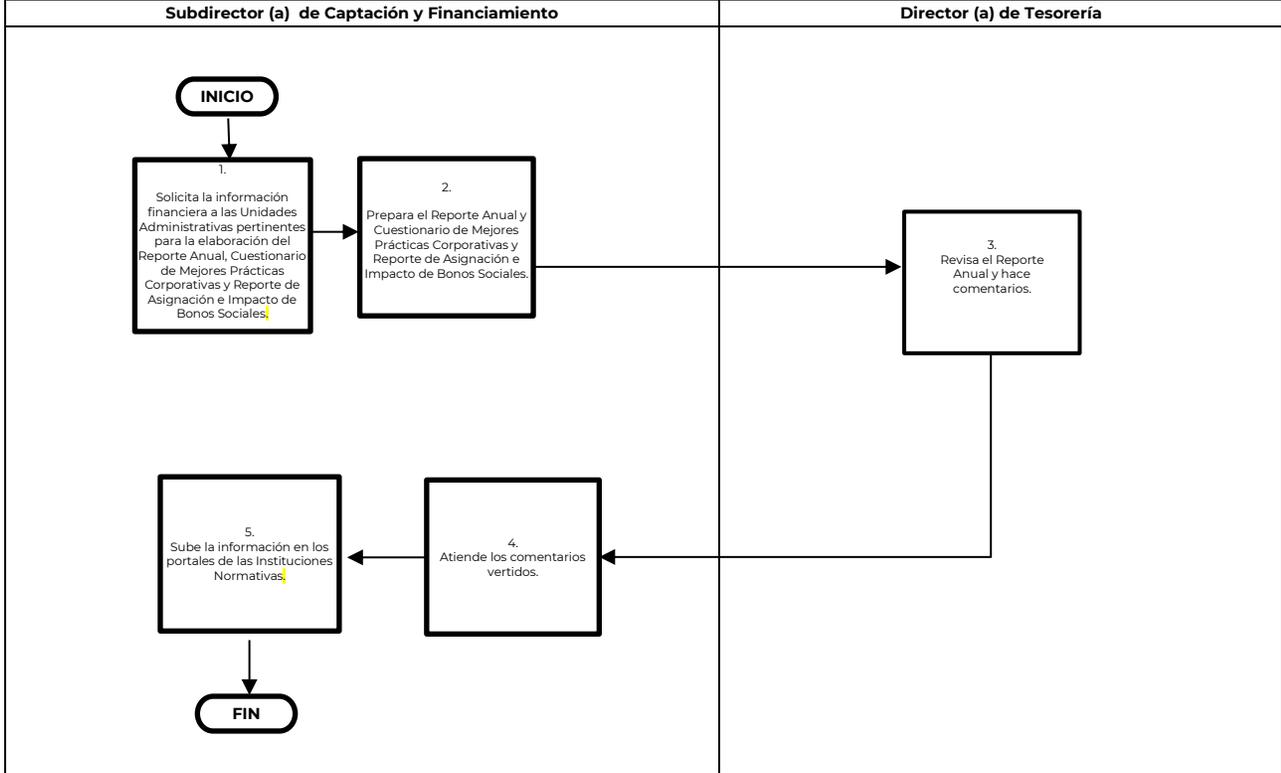
Entrada:	Cumplimiento de la Circular Única de Emisoras.	
Salida:	Publicación de los reportes en la plataformas correspondientes.	
PROCEDIMIENTO: OBLIGACIONES DEFINIDAS EN LA LEGISLACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS EMISIONES EN LA BOLSA DE VALORES Y CNBV.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director (a) de Tesorería	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica, elabora y carga en los portales de la CNBV, BIVA y a la BMV la información sobre los eventos relevantes. Tipo de eventos: <ul style="list-style-type: none"> • Respecto a la estructura societaria de la emisora. • Respecto a los negocios de la emisora. • Respecto a los valores de la emisora. • Respecto a la situación financiera de la emisora. • Respecto a los litigios y modificaciones regulatorias. • La información divulgada, a través de cualquier medio de comunicación. • Los demás actos, hechos o acontecimientos que tengan la capacidad de influir en el precio de los valores de las emisoras. • Del mantenimiento de listado en la Bolsa. • Otros eventos relevantes. 2. Proporciona a la CNBV, BIVA y a la BMV, la información sobre las causas que pudieran provocar: <ol style="list-style-type: none"> a. Movimientos inusitados en el mercado relativos al precio o volumen de operación de sus valores. b. Cambios en la oferta o demanda de sus valores o en su precio, que no sea consistente con el comportamiento histórico. 3. Informa a la Dirección de Contraloría Interna del cumplimiento de dicha obligación. 4. Considera la realización de una asamblea de tenedores del valor y la transmisión de la información ante la BMV, BIVA y la CNBV en el caso de reestructuración societaria o actualización de la inscripción de valores. 5. Divulga ante la BMV, BIVA y CNBV, las causas del incumplimiento, cuando no pueda ser entregada por la emisora la información 	<p style="text-align: center;">Acuse de la Carga de los Eventos Relevantes en las Plataformas Correspondientes en Formatos PDF y/o XBRL.</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

	<p>establecida en la Circular Única de Emisoras para el mantenimiento de sus emisiones.</p> <p>6. Proporciona ante la CNBV, BIVA y BMV cualquier información o documento adicional que la CNBV a su juicio requiera o bien, que la emisora considere presentar como información relevante.</p>	
Director(a) de Contabilidad	<p>7. Divulga la información a través de los medios que disponga la BMV, BIVA y la CNBV cuando el dictamen a los estados financieros de la emisora presente una opinión modificada, una opinión negativa o abstención de opinión; o bien, cuando el comité de auditoría de la emisora o comisario determine que la información no se adecua a las políticas y criterios contables.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Acuse de la Carga de los Eventos Relevantes en las Plataformas Correspondientes en Formatos PDF y/o XBRL.</p>

f) Diagrama de Flujo

Elaboración del Reporte Anual, Cuestionario de las Mejores Prácticas Corporativas y Reporte de Asignación e Impacto de Bonos Sociales.





Obligaciones definidas en la legislación para el mantenimiento de las emisiones en las Bolsa de Valores y CNBV.

Director (a) de Tesorería

Director (a) de Contabilidad

INICIO

1.
Identifica, elabora y carga en las plataformas de la CNBV, BIVA y a la BMV la información sobre los eventos relevantes.

2.
Proporciona a la CNBV, BIVA y BMV la información.

3.
Informa a la Dirección de Contraloría Interna del cumplimiento de dicha obligación.

4.
Considera la realización de la asamblea de tenedores de valor y transmisión de la información.

5.
Divulga ante la BMV, BIVA y CNBV, cuando no pueda ser entregada por la emisora la información establecida en la Circular Única de Emisoras.

6.
Proporcionar ante la CNBV, BIVA y BMV cualquier información o documento adicional que se considere presentar como información relevante.

7.
En caso de opinión modificada deberá divulgarse la información a través de los medios que disponga la BMV, BIVA y la CNBV.

FIN

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

23. Calificación de Riesgo de Contraparte del Instituto FONACOT y de las Emisiones Bursátiles

a) Objetivo

Reflejar la capacidad y propensión alta en el cumplimiento de las obligaciones financieras del Instituto FONACOT que permita obtener una calificación crediticia óptima para los inversionistas.

b) Políticas de Operación

- Contar con contratos vigentes con instituciones calificadoras.
- Contar con un requerimiento previo de parte de la calificadora en el que soliciten información específica para realizar el análisis crediticio.

c) Usuarios Internos

- Subdirección General de Finanzas.
- Prosecretaría del Consejo Directivo.
- Dirección de Tesorería.
- Dirección de Contabilidad.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.
- Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos

- Agencias Calificadoras.

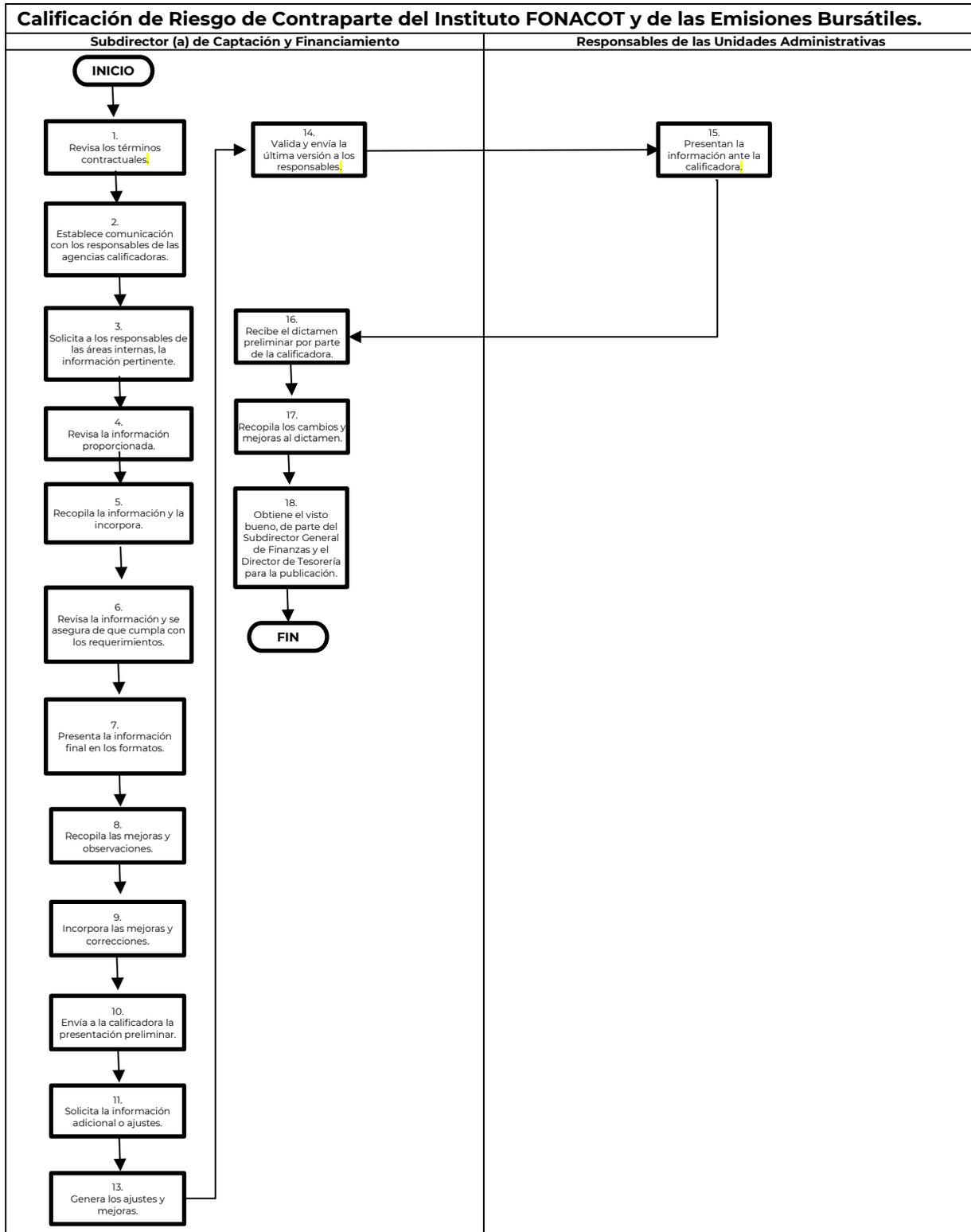
e) Descripción Narrativa

Entrada:	Requerimiento de calificación.	
Salida:	Publicación de la calificación.	
PROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DE RIESGO DE CONTRAPARTE Y DE LAS EMISIONES DEL INSTITUTO FONACOT.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa los términos contractuales establecidos en el contrato de prestación de servicios que se tiene y gestiona las modificaciones o convenios que deban realizarse. 2. Establece comunicación con los responsables de las agencias calificadoras, para conocer los requerimientos de información que requerirán para analizar la calidad crediticia del Instituto FONACOT y de las emisiones que tiene en el mercado. El Instituto FONACOT mantiene contratos vigentes que establecen una revisión anual de la calificación crediticia por riesgo de contraparte del Instituto FONACOT en las fechas establecidas con las calificadoras. 3. Solicita a los responsables de las Unidades Administrativas, la información pertinente a una fecha o ejercicio determinado, para poder presentarla a la calificadora y obtener el dictamen respectivo. La información se solicita en formatos preestablecidos a las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT. 4. Revisa la información proporcionada por los responsables de las Unidades Administrativas y se asegura que cubra los requerimientos específicos de la calificadora. 5. Recopila la información y la incorpora en los formatos electrónicos utilizados, asegurando que esta sea clara y entendible. 6. Revisa la información y se asegura de que cumpla con los requerimientos solicitados, en caso contrario procede a solicitar los ajustes y mejoras pertinentes. 7. Presenta la información final en los formatos solicitados por la calificadora al(a) Director(a) General, al(a) Coordinador (a) General de Crédito y Finanzas, al(a) Subdirector(a) General de Finanzas y al(a) Director(a) de Tesorería para su aprobación y visto bueno. 8. Recopila las mejoras y observaciones que proporcione al(a) Director(a) General, al(a) 	Reportes de Calificaciones de las Calificadoras

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

	<p>Coordinador (a) General de Crédito y Finanzas, al(a) Subdirector(a) General de Finanzas y al(a) Director(a) de Tesorería a la información.</p> <p>9. Incorpora las mejoras y correcciones solicitadas para que sea enviada como primer borrador a la calificadora para proceder con su análisis o para dar visto bueno a la presentación oficial de la información.</p> <p>10. Envía a la calificadora la presentación preliminar con el fin de obtener retroalimentación para la generación de la versión final.</p> <p>11. Solicita la información adicional o ajustes requeridos a la presentación, a las Unidades Administrativas.</p> <p>12. Programa y coordina la reunión para la presentación de la información o bien, las fechas en las que se llevará a cabo la revisión del documento final con la calificadora.</p> <p>13. Genera los ajustes y mejoras en caso de existir, a la versión presentada a la Calificadora.</p> <p>14. Valida y envía la última versión a los responsables de presentar la información a la calificadora.</p>	
Responsables de las Unidades Administrativas	15. Presenta la información ante la calificadora en el día y hora establecidos, para obtener el dictamen correspondiente en los plazos normativos establecidos.	Presentación en Formatos Power Point y PDF
Subdirector(a) de Captación y Financiamiento	<p>16. Recibe el dictamen preliminar por parte de la calificadora de valores, para que en términos de lo que mandata la Ley, se validen cifras contables y demás aspectos contenidos en el mismo, con el los Director (a) de Contabilidad y Director (a) de Tesorería.</p> <p>17. Recopila los cambios y mejoras al dictamen, mismas que pone en consideración con la calificadora para dejar el dictamen aprobado y listo para ser publicado en los medios que convenga la calificadora.</p> <p>18. Obtiene el visto bueno, de parte del(a) Subdirector(a) General de Finanzas y el(a) Director(a) de Tesorería, para la publicación de la calificación de riesgo de contraparte y de las emisiones del Instituto FONACOT.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Reportes de Calificaciones de las Calificadoras

f) Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

24. Elaboración y Actualización del Programa Anual de Financiamiento

a) Objetivo

Comunicar al Consejo Directivo, STPS y SHCP, las necesidades de financiamiento que permitirán atender la demanda en el otorgamiento de crédito a las personas trabajadoras formales del país para autorización.

b) Políticas de Operación

- Contar con la meta de colocación institucional determinada por la Subdirección General Comercial del Instituto FONACOT.
- Contar con los montos del gasto corriente estimados por rubro del ejercicio.

c) Usuarios Internos

- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Dirección de Contabilidad.
- Dirección de Integración y Control Presupuestal.
- Prosecretaría del Consejo Directivo.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.
- Subdirección de Modelos de Proyección.

d) Usuarios Externos

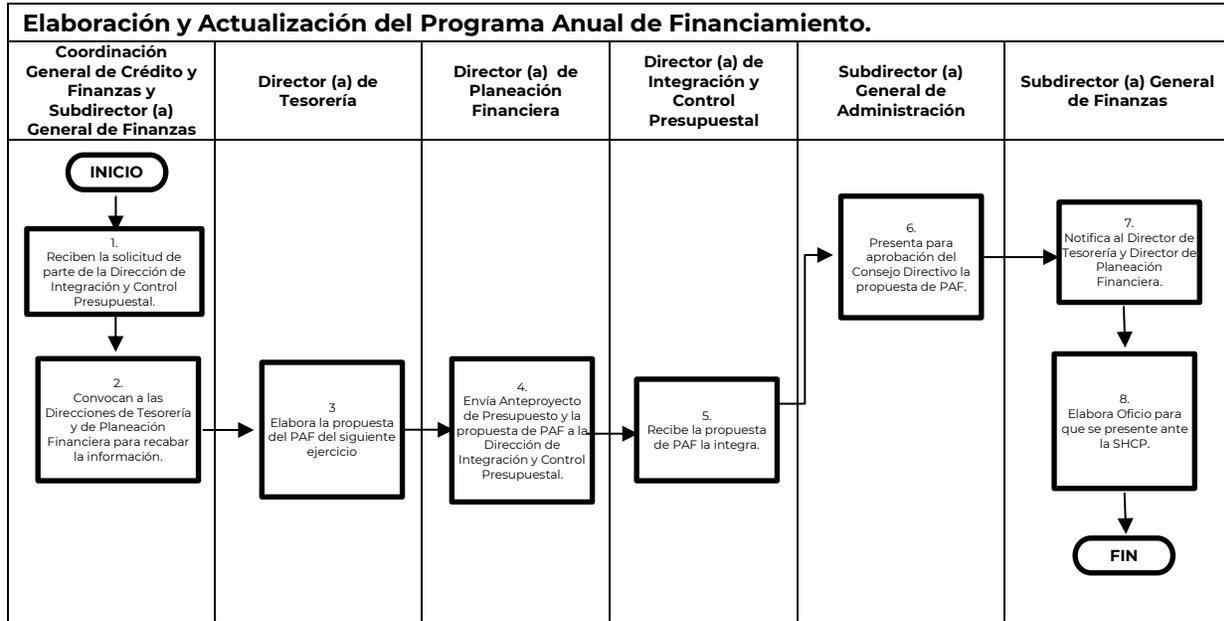
- STPS.
- SHCP.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de propuesta del Programa Anual de Financiamiento (PAF).	
Salida:	Aprobación del Programa Anual de Financiamiento (PAF).	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE FINANCIAMIENTO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Coordinador (a) General de Crédito y Finanzas y Subdirector (a) General de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> Reciben la solicitud de parte de la Dirección de Integración y Control Presupuestal, para el establecimiento de la propuesta del PAF del año siguiente, que se integrará al Presupuesto del Ejercicio Fiscal a cargo de la Dirección de Integración y Control Presupuestal. Convocan a las Direcciones de Tesorería y de Planeación Financiera para recabar la información que permita integrar la propuesta del PAF. 	Correo Electrónico con Solicitud
Director (a) de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> Elabora la propuesta del PAF del siguiente ejercicio 	Archivo con Propuesta de PAF
Director (a) de Planeación Financiera	<ol style="list-style-type: none"> Envían a la Dirección de Integración y Control Presupuestal el Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal del siguiente año que incluye al PAF. 	
Director (a) de Integración y Control Presupuestal	<ol style="list-style-type: none"> Integra y remite a la Subdirección General de Administración el Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal del siguiente año. 	
Subdirector (a) General de Administración	<ol style="list-style-type: none"> Presenta para aprobación del Consejo Directivo Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal del siguiente año que incluye al PAF 	Presentación al Consejo Directivo
Subdirector (a) General de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> Notifica al(a) Director(a) de Tesorería y Director(a) de Planeación Financiera, la confirmación enviada por la STPS, en la que destaca la aprobación por parte de la SHCP del presupuesto aprobado del Instituto FONACOT para el ejercicio fiscal correspondiente. Presenta mediante oficio a la SHCP, la versión final del PAF aprobado en el Presupuesto del Ejercicio Fiscal y se tome nota del mismo. 	PAF
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

f) Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

25. Registro de la Deuda ante SHCP y Refrendo de las Líneas de Crédito

a) Objetivo

Cumplir con lo señalado en la Ley Federal de Deuda Pública en el ROF ante la SHCP.

b) Políticas de Operación

- Contar con un Programa Anual de Financiamiento vigente y autorizado por la SHCP y por el Consejo Directivo.
- Contar con líneas de crédito y fuentes de fondeo en general, autorizadas por el Consejo Directivo.

c) Usuarios Internos

- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Dirección de Contabilidad.
- Subdirección de Captación y Financiamiento.
- Prosecretaría del Consejo Directivo.

d) Usuarios Externos

- SHCP.
- Instituciones Financieras.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Identificación de las necesidades estratégicas y operativas de financiamiento bancario.	
Salida:	Registro de las líneas de crédito ante la SHCP.	
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE LA DEUDA EN EL ROF.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Director (a) de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> Analiza las necesidades estratégicas y operativas del Instituto FONACOT en cuanto a requerimientos de financiamiento bancario. Establece los requerimientos y características de la línea o financiamiento bancario que satisfaga las necesidades antes detectadas. 	Requerimientos
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Establece contacto con distintas Instituciones Financieras para solicitar los servicios requeridos y conocer características y condiciones ofrecidas por cada uno de ellos. Elige la opción más factible y la turna a aprobación con el(a) Coordinador (a) General de Crédito y Finanzas y con el(a) Subdirector(a) General de Finanzas. 	Propuestas de financiamiento de Instituciones Bancarias
Subdirector (a) General de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y analiza la propuesta de parte de la Dirección de Tesorería y de la Subdirección de Captación y Financiamiento. Acuerda los términos contractuales para la contratación de la línea o financiamiento en cuestión. 	Propuestas de Líneas de Crédito (Físicas o Electrónicas)
Director (a) Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> Someten a revisión del área jurídica del Instituto FONACOT los contratos o convenios a firmar con las Instituciones financieras. 	
Director (a) de Tesorería y Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Realiza los ajustes necesarios a los documentos que contemplen las recomendaciones vertidas por el área jurídica del Instituto FONACOT y por el área jurídica de la contraparte; a fin de obtener la versión final del documento para ser turnada a la Dirección General de Deuda Pública y a la Dirección General de Autorizaciones de Crédito al Sector Público, ambas instancias integrantes de la SHCP, y validen las condiciones jurídicas y financieras del documento que se desea firmar. Atienden los comentarios de fondo y forma de la SHCP y hacen del conocimiento a la contraparte de las modificaciones propuestas para su autorización. Generan el documento final con la atención de todas las recomendaciones y ajustes solicitados. 	Contratos o Convenios

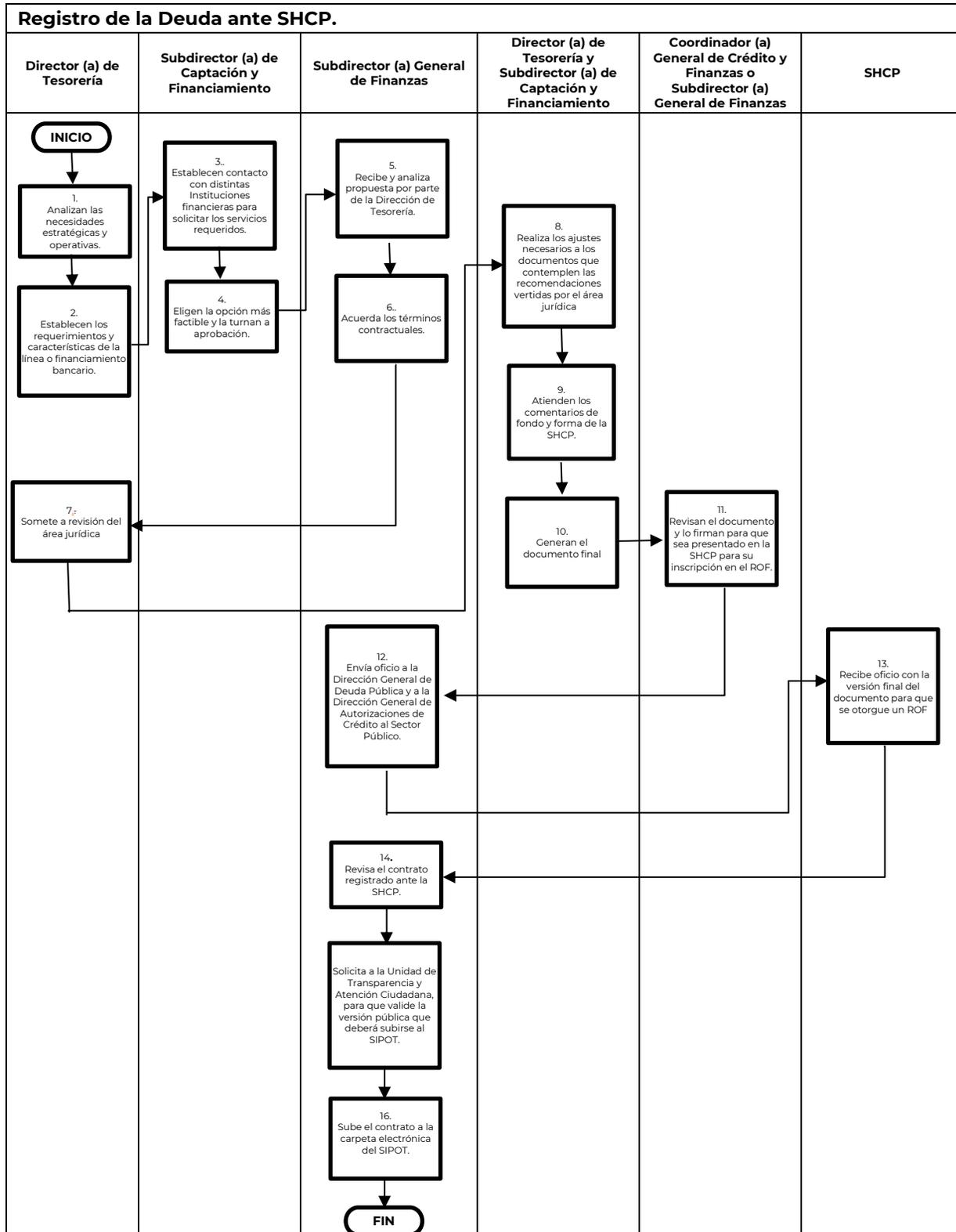
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

Coordinador (a) General de Crédito y Finanzas o Subdirector (a) General de Finanzas	11. Revisan el documento y lo firman para que sea presentado en la SHCP para su inscripción en el ROF.	
Subdirector (a) General de Finanzas	12. Presenta mediante oficio a la Dirección General de Deuda Pública y a la Dirección General de Autorizaciones de Crédito al Sector Público, la versión final del documento para que sea aprobado y se otorgue un ROF.	
SHCP	13. Recibe oficio con la versión final del documento para que se otorgue un ROF.	Oficio de Solicitud de ROF
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	14. Revisa el contrato registrado ante la SHCP y testa aquellos datos que deban clasificarse por tratarse de secreto bancario. 15. Solicita a la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana, para que valide la versión pública que deberá subirse al SIPOT. 16. Sube el contrato a la carpeta electrónica del SIPOT. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Contrato Testado y Acuse del SIPOT

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

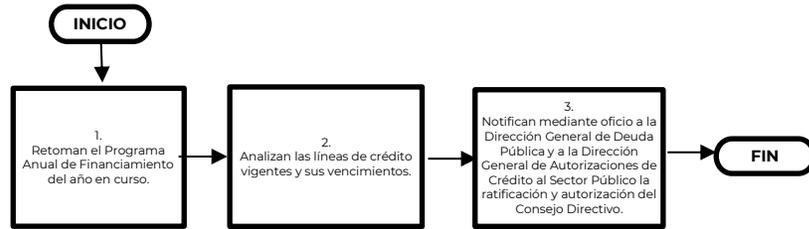
Entrada:	Programa Anual de Financiamiento.	
Salida:	Oficio de refrendo de las líneas de crédito.	
PROCEDIMIENTO: REFRENDO DEL USO DE LAS LÍNEAS DE CRÉDITO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director (a) de Tesorería	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Retoma el Programa Anual de Financiamiento del año en curso aprobado por el Consejo Directivo y por la SHCP, el cual deberá contener la posibilidad de utilizar líneas de crédito bancarias de corto y largo plazo. Analiza las líneas de crédito vigentes y sus vencimientos y determinan si se continuará utilizando durante el ejercicio fiscal. Notifica mediante oficio a la Dirección General de Deuda Pública y a la Dirección General de Autorizaciones de Crédito al Sector Público la ratificación y autorización del Consejo Directivo, del uso de las líneas de crédito con Instituciones Bancarias durante el año en curso. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Oficio de Refrendo de las Líneas de Crédito

f) Diagrama de Flujo



Refrendo del uso de las líneas de crédito

Director (a) de Tesorería



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

26. Administración Integral de la Cartera Cedida

a) Objetivo

Contar con la identificación de los créditos que cumplan con las especificaciones requeridas para realizar la cesión correspondiente.

b) Políticas de Operación

Las selecciones de los créditos deberán cumplir con los criterios de elegibilidad, como con las características generales de la emisión.

- Para la cesión inicial, es necesario:
 - ✓ Definir las características generales de la emisión en conjunto con los intermediarios colocadores y el agente estructurador, y/o institución financiera como el monto de la emisión o disposición, fideicomiso, plazo, cobertura, aforo, etcétera.
 - ✓ Realizar la selección de la cartera que cumpla tanto con los criterios de elegibilidad, como con las características generales de la emisión.
 - ✓ Enviar a valuar el portafolio, en caso de que la transacción contemple un agente valuador.
 - ✓ Solicitar al área de Tecnología la de Información el marcado en el CREDERE de cada uno de los créditos cedidos.

- Para el proceso diario, es necesario:
 - ✓ Con base en la proyección de Cartera cedida, programar los envíos diarios de cobranza.
 - ✓ Crear instrucción y póliza contable mediante el SAP, para solicitar a la Dirección de Tesorería el envío de los recursos financieros al fideicomiso.

- Para el proceso mensual es necesario:
 - ✓ Generar y analizar la cartera cedida por emisión según: (I) cartera vigente que computa para aforo y (II) cartera vencida, según aplique la definición para cada caso en los documentos de la emisión o disposición.
 - ✓ Enviar a valuar el portafolio, en caso de que la transacción contemple un agente valuador.
 - ✓ Generar y enviar a las contrapartes, los reportes establecidos en los contratos de cada transacción.
 - ✓ Obtener las curvas de precios de mercado, con un proveedor de precios reconocido y autorizado por la CNBV.
 - ✓ Aplicar las curvas de deterioro para la cartera de cada emisión.
 - ✓ Contar con el cálculo de intereses para el pago de cupón.
 - ✓ Generar el análisis de la cartera disponible para ceder, según los criterios de elegibilidad que le apliquen.
 - ✓ Contar con el cálculo de distribución de efectivo (*si aplica*).

- Para la cesión adicional de cartera, es necesario:
 - ✓ Realizar la selección de cartera adicional de acuerdo con los criterios de elegibilidad y límites de Cesión establecidos en el contrato de Fideicomiso.
 - ✓ Enviar a valuar el portafolio, en caso de que la transacción contemple un agente valuador.
 - ✓ Enviar Notificación de Cesión Adicional a más tardar 5 días hábiles antes de la fecha de cesión adicional.
 - ✓ Solicitar al Dirección de Tecnologías de la Información el marcado en el CREDERE de cada uno de los créditos cedidos.

- Para la sustitución de cartera, es necesario:
 - ✓ Realizar la selección de la cartera a retirar por sustitución.
 - ✓ Realizar la selección de la cartera a ceder en la sustitución de cartera, que cumpla tanto con los

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02 Vigencia: Abril, 2024	
--	---	---	---

criterios de elegibilidad, como con las características generales de la emisión.

- ✓ Enviar a valorar el portafolio final (resultado de la sustitución), en caso de que la transacción contemple un agente valuador.
 - ✓ Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, el desmarcado en el CREDERE de cada uno de los créditos a retirar por sustitución.
 - ✓ Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, el marcado en el CREDERE de cada uno de los créditos a ceder en la sustitución.
- Para el regreso de cartera (*por retiro de excedentes, prepago o término de la emisión*), es necesario:
 - ✓ Realizar la selección de la cartera a retirar.
 - ✓ Crear instrucción y póliza contable mediante el SAP, para solicitar a la Dirección de Tesorería el envío de los recursos financieros al fideicomiso para realizar la readquisición de créditos o el prepago de la emisión (*si aplica*).
 - ✓ Solicitar al fiduciario la liberación de la cartera (*si aplica*).
 - ✓ Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, el desmarcado en el CREDERE de cada uno de los créditos que regresan.
 - El reporte mensual que entregue el Subdirector(a) de Compensación e Inversión deberá contener:
 - ✓ Análisis de la recuperación para la cartera cedida.
 - ✓ Análisis financiero del período que se reporta para la cartera cedida.
 - ✓ Propuesta de cesión de cartera adicional (*si aplica*).

c) Usuarios Internos

- Coordinación General de Crédito y Finanzas.
- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.

d) Usuarios Externos

- No Aplica.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Emisión de fideicomisos.	
Salida:	Marcado de cartera en el sistema de crédito institucional.	
PROCEDIMIENTO: PARA LA CESIÓN INICIAL DE CARTERA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Subdirector(a) General de Finanzas	1. Define las características de la emisión en conjunto con los intermediarios colocadores, agente estructurador y/o institución financiera (monto, plazo, fideicomiso, aforo, representante común, criterios de elegibilidad.	Base de Datos con la Cartera Marcada Correspondiente al Fideicomiso
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	2. Verifica la disponibilidad de cartera susceptible y propone créditos seleccionados que cumplen tanto con los criterios de elegibilidad, como con las características generales de la emisión.	
Subdirector (a) de Análisis Financiero	3. Genera proyecciones de flujo de los créditos seleccionados.	
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	4. Genera modelo de flujos de la emisión, para validar el nivel de aforo y las cifras reportadas por el Valuador.	
	5. Verifica los porcentajes de aforo para la emisión, una vez que las agencias calificadoras lo han definido.	
	6. Carga en el "Sistema de Administración de Cartera cedida" la cartera definitiva a ceder.	
	7. Verifica cumplimiento de criterios de elegibilidad del portafolio determinado y condiciones de la transacción.	
	<i>Si cumple con los criterios o condiciones, continúa en la actividad No. 8. Si no cumple con los criterios o condiciones, regresa a la actividad No. 5.</i>	
	8. Envía la cartera a valuar, en caso de que la emisión o disposición contemple un Agente Valuador.	
	9. Coordina formalización de cesión de cartera.	
Subdirector (a) General de Finanzas	10. Autoriza y formaliza cesión de cartera.	
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	11. Programa en el "Sistema de Administración de Cartera cedida" el marcado de la cartera en CREDERE.	Créditos Marcados en CREDERE
	12. Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información, la ejecución del proceso de marcado de cartera, previamente programado.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Entrada:	Captación de recursos de la cartera cedida al Fideicomiso.	
Salida:	Envío de los recursos de la cartera cedida al Fideicomiso.	

PROCEDIMIENTO: PARA EL PROCESO DIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CARTERA CEDIDA.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtiene de CREDERE los recursos captados por el Instituto FONACOT de la cartera de crédito cedida al Fideicomiso y elabora la póliza contable (vía SAP) a la Dirección de Tesorería, para enviar al fideicomiso la cobranza proyectada para dicho día del mes. 2. Revisa póliza contable para envío de cobranza a cada fideicomiso. 3. Autoriza póliza contable para envío de cobranza a cada fideicomiso. 4. Recibe el comprobante, por parte de la Dirección de Tesorería, del pago efectuado al fideicomiso, para su archivo. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p style="text-align: center;">Póliza Contable</p>

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

Entrada:	Créditos susceptibles de ser cedidos al Fideicomiso y créditos correspondientes a casos especiales de quebrantos, suspensión, cancelación y devolución de saldos, autorizados por (I) el Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos, y (II) el Consejo Directivo.	
Salida:	Marcado o desmarcado de la cartera cedida al Fideicomiso.	
PROCEDIMIENTO: PARA EL PROCESO MENSUAL DE LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CARTERA CEDIDA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Obtiene del sistema la información necesaria (saldos, pagos, cartera que computa para aforo, cartera morosa, etcétera), para analizar el desempeño de la emisión. <p><i>Solo para el caso de que la emisión todavía está en período de realizar cesiones adicionales, en el caso contrario no aplica este procedimiento.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Calcula monto para cesión adicional de cada emisión. Selecciona créditos para la cesión adicional. Verifica cumplimiento de criterios de elegibilidad del portafolio determinado y condiciones de la transacción. <p><i>Si cumple con los criterios, continúa con la actividad No. 5.</i> <i>No cumple con los criterios, regresa a la actividad No. 3.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Envía la cartera a valuar, en caso de que la emisión o disposición contemple un Agente Valuador. 	Reporte de Cancelaciones de Créditos Bursatilizados
	Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Valida y entera a: (I) el fiduciario, (II) el representante común, y (III) a las agencias calificadoras la información relevante sobre el patrimonio fideicomitado. Coordina la formalización de la cesión adicional, contraprestación y/o otros temas. Programa en el "Sistema de Administración de Cartera Cedida" el marcado de la cartera en el CREDERE. Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información la ejecución del proceso de marcado de cartera, previamente programado. 	

Director (a) de Cobranza	<p>11. Verifica en el CREDERE, créditos correspondientes a casos especiales de quebrantos, suspensión, cancelación y devolución de saldos, autorizados por (I) el Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos, y (II) el Consejo Directivo.</p> <p><i>Nota: La Dirección de Cobranza debe realizar la administración de cartera cedida en los mismos términos y condiciones que la administración de la cartera propia, por lo que, está facultada para cancelar créditos bursatilizados que presenten cualquiera de las condiciones antes mencionadas.</i></p> <p>12. Reporta a la Dirección de Contabilidad con copia a la Subdirección de Compensación e Inversión los créditos bursatilizados cancelados durante el periodo, que contenga, de manera enunciativa más no limitativa, la información de; cuenta, operación, id_emision, número de acuerdo que aprueba el movimiento, fecha de cancelación, saldo capital sin IVA.</p>	
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<p>13. Presenta al fideicomiso emisor un informe con el detalle de los créditos cancelados durante el periodo y evidencia de que el patrimonio no presentó afectación alguna a solicitud de la Dirección de Cobranza, en caso de llegar a realizar cancelaciones de créditos bursatilizados (con base en el punto anterior).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

Entrada:	Cartera cedida al Fideicomiso.	
Salida:	Marcado de la cartera sustituida al Fideicomiso.	
PROCEDIMIENTO: PARA LA SUSTITUCIÓN DE CARTERA DE LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CARTERA CEDIDA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	1. Selecciona la cartera a retirar del Fideicomiso, así como la cartera que la sustituirá.	Base de Datos con la Cartera Marcada Correspondiente al Fideicomiso
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	2. Analiza el perfil del portafolio con el movimiento de sustitución de cartera.	
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	3. Verifica cumplimiento de criterios de elegibilidad del portafolio determinado y condiciones de la transacción. <i>Si cumple con los criterios, continúa actividad No. 4. No cumple con los criterios, regresa a la actividad No. 1.</i>	
	4. Envía la cartera a valuar, en caso de que la emisión o disposición contemple un Agente Valuador (<i>si aplica</i>).	
	5. Envía al Fideicomiso Emisor el informe con el detalle de los créditos sustituidos durante el periodo y evidencia de que el patrimonio no presentó afectación alguna.	
	6. Valida y entera a: (I) el fiduciario y (II) el representante común o institución financiera, sobre el movimiento de sustitución.	
	7. Coordina la formalización de la sustitución.	
	8. Programa en el "Sistema de Administración de Cartera Cedida" el marcado y desmarcado de la cartera en el CREDERE.	
	9. Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información, la ejecución del proceso de marcado y desmarcado de cartera, previamente programado.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

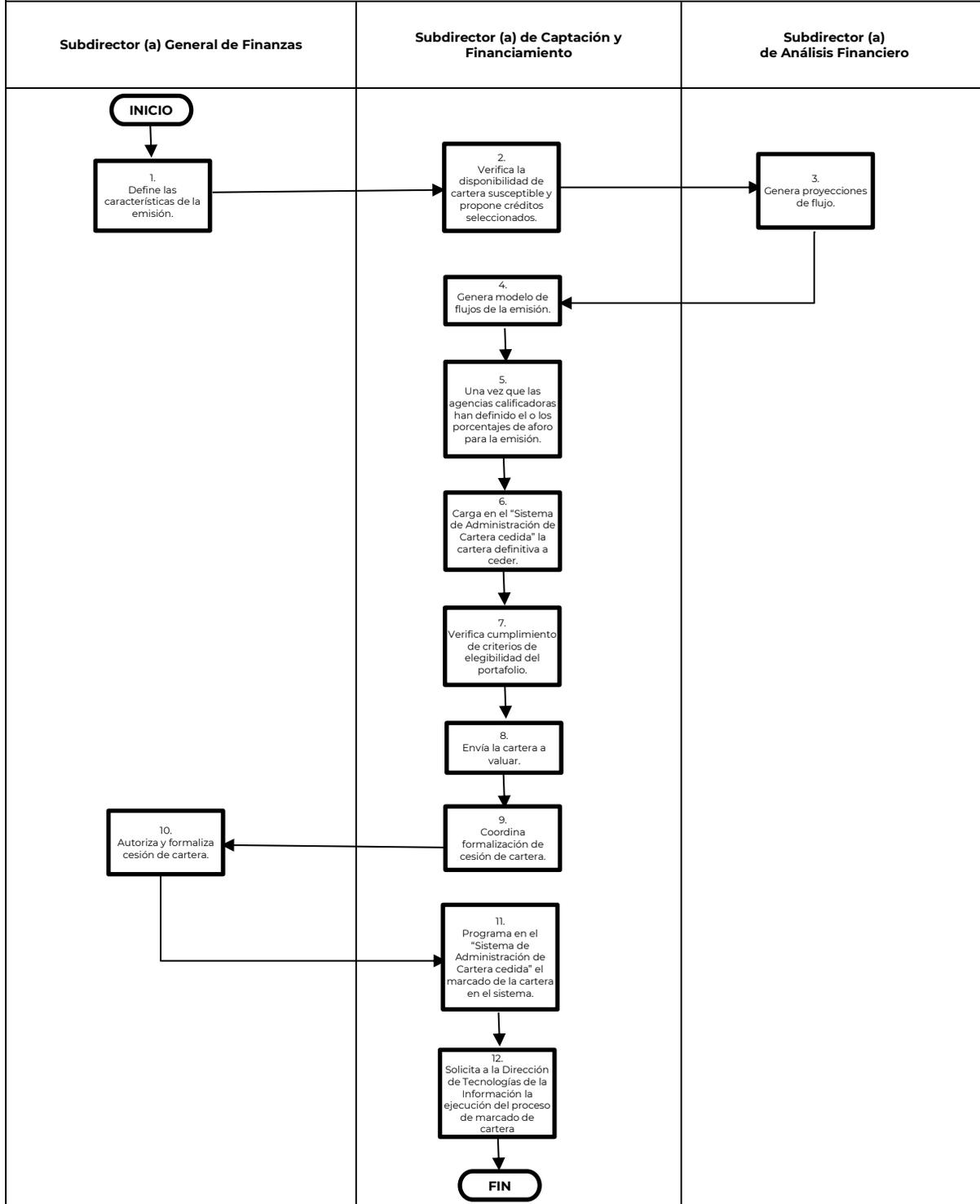
Entrada:	Monto de cartera a retirar de la emisión.	
Salida:	Desmarcado de cartera.	
PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO DE CARTERA (POR RETIRO DE EXCEDENTES, READQUISICIÓN DE CARTERA, PREPAGO O TÉRMINO DE LA EMISIÓN).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	INICIA PROCEDIMIENTO.	Base de Datos con la Cartera Marcada Correspondiente al Fideicomiso
	1. Determina el monto de cartera a retirar de la emisión derivado de los movimientos de retiro de excedentes, readquisición de cartera, prepago o término de la emisión, según aplique.	
	2. Selecciona la cartera a regresar al Instituto FONACOT.	
	3. Obtiene del CREDERE el detalle de créditos y cifras de capital e interés, de los créditos que regresan al Instituto FONACOT.	
	4. Realiza cálculo para determinar el monto de efectivo requerido para llevar a cabo los movimientos de readquisición de cartera o prepago de la emisión, según aplique.	
	5. Crea instrucción y póliza contable (vía SAP) a la Dirección de Tesorería sobre el efectivo requerido para enviar al fideicomiso en relación a los movimientos de readquisición de cartera o prepago de la emisión, según aplique.	
	6. Revisa póliza contable para envío del efectivo requerido.	
	7. Recibe el comprobante, por parte de la Dirección de Tesorería, del efectivo requerido efectuado al fideicomiso, para su archivo.	
	8. Autoriza póliza contable para envío de efectivo requerido a cada fideicomiso, según aplique.	
	9. Gestiona la entrega de residuales al Instituto FONACOT (cartera y efectivo, según aplique).	
	10. Gestiona el retiro de cartera excedente en el Fideicomiso (si aplica).	
11. Gestiona el regreso de cartera al Instituto FONACOT (si aplica).		
Subdirector (a) General de Finanzas	12. Autoriza y formaliza regreso de cartera.	
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	13. Programa en el "Sistema de Administración de Cartera Cedida" el desmarcado de la cartera en el CREDERE.	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

	14. Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información la ejecución del proceso de desmarcado de cartera, previamente programado. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
--	---	--

f) Diagrama de Flujo

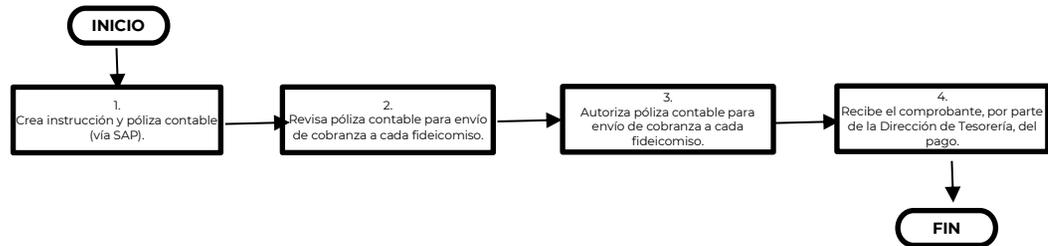
**Administración Integral de la Cartera Cedida.
Para la Cesión Inicial de Cartera.**





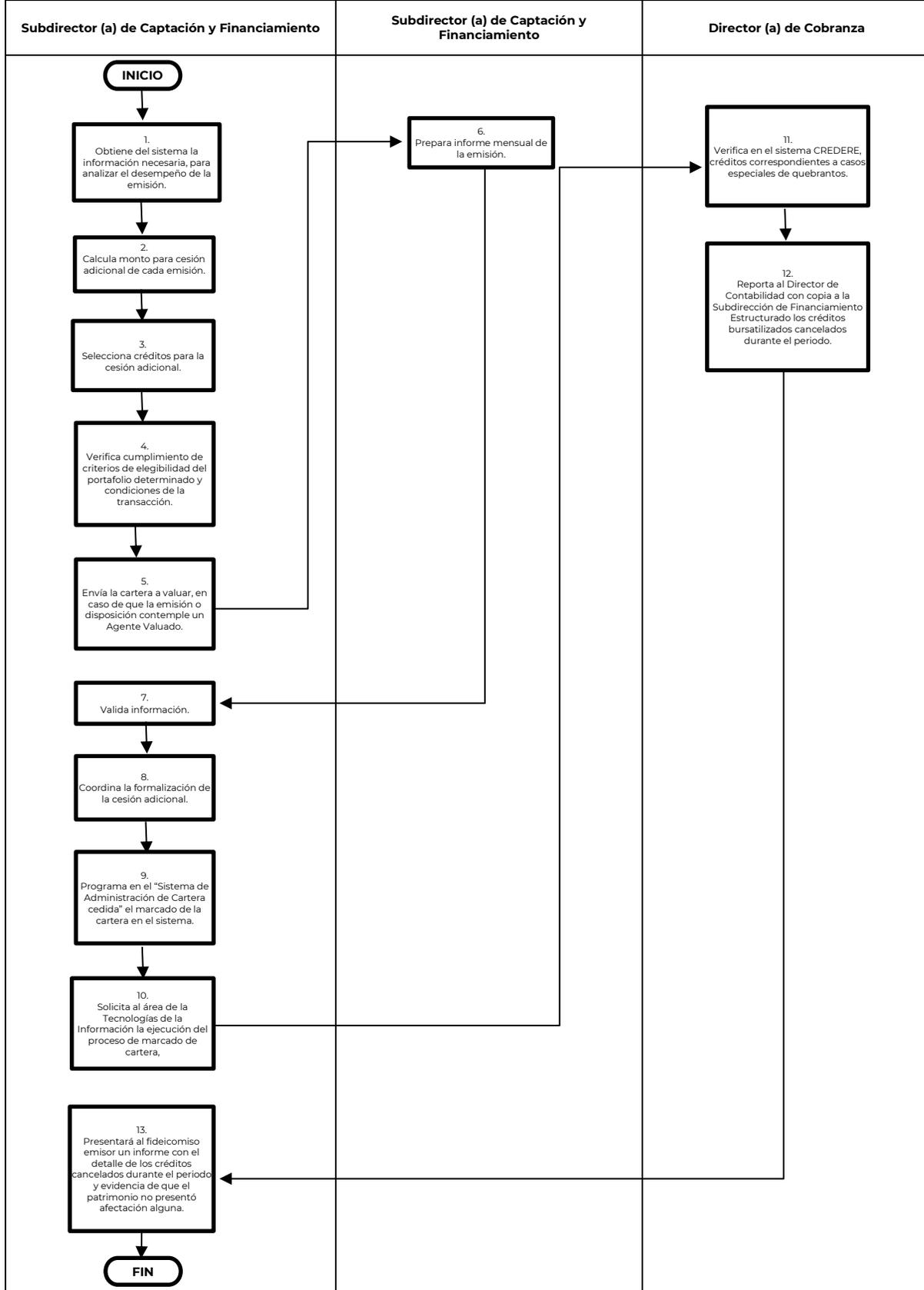
Para el Proceso Diario de la Administración Integral de la Cartera Cedida.

Subdirector (a) de Captación y Financiamiento

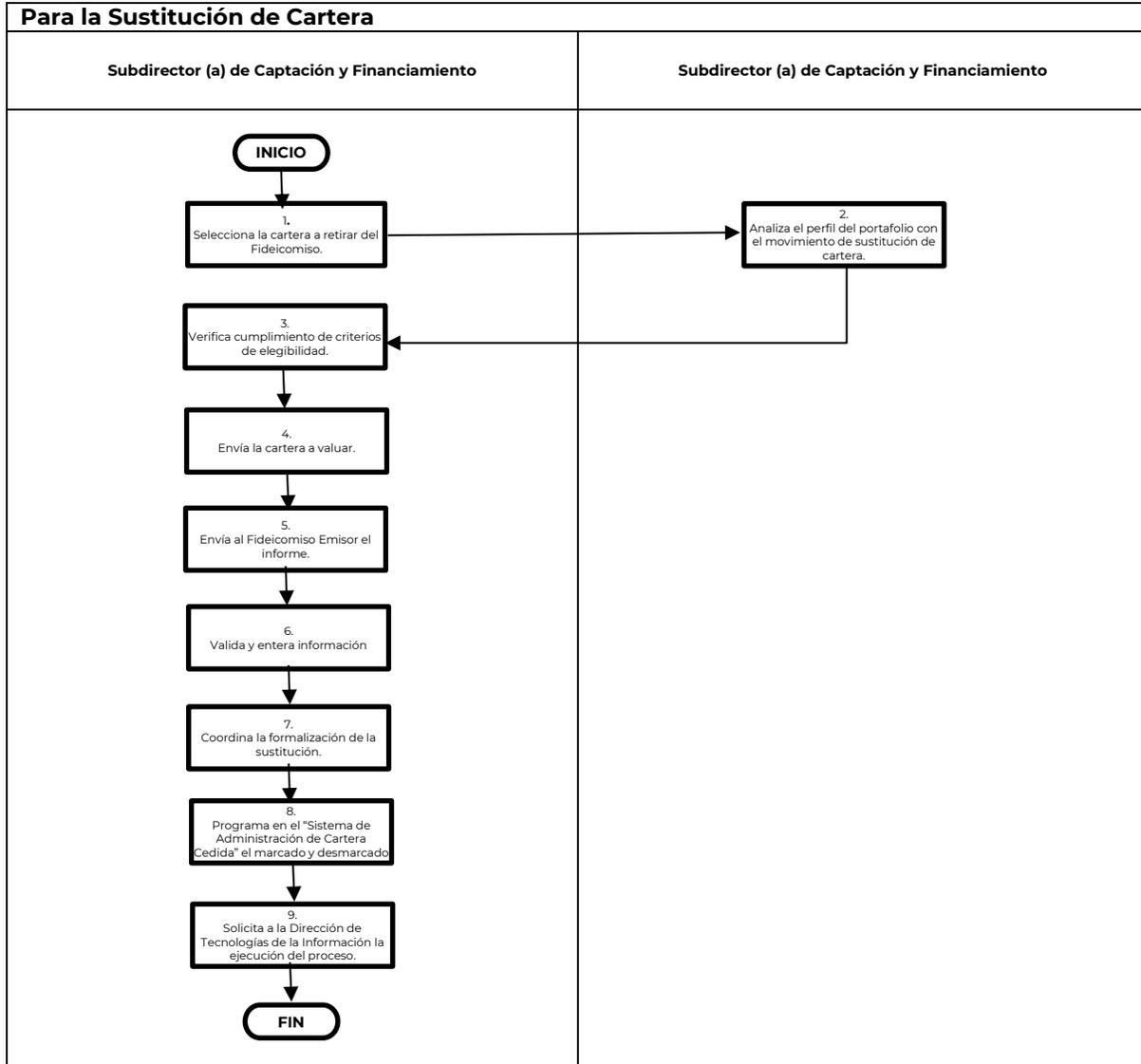




Proceso Mensual de la Administración Integral de la Cartera Cedida.

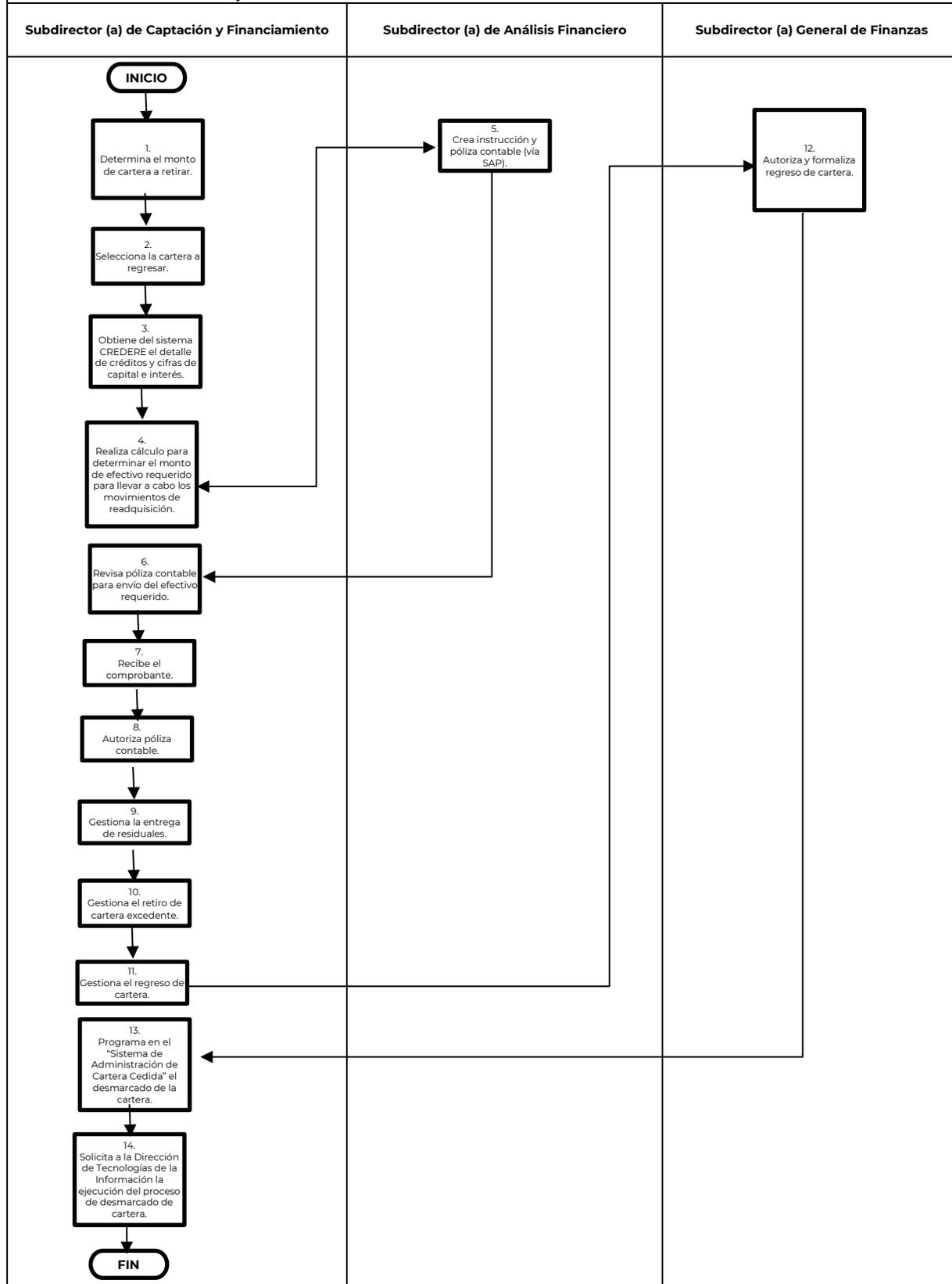


Para la Sustitución de Cartera





Para el Retiro de Cartera (Por Retiro de Excedentes, Readquisición de Cartera, Prepago o Término de la Emisión)



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

27. Uso de Programas de Certificados Bursátiles Fiduciarios

a) Objetivo

Asegurar la obtención de recursos para el financiamiento de capital de trabajo para coadyuvar a la misión del Instituto FONACOT.

b) Políticas de Operación

- Contar con el Programa de Colocación de Certificados Bursátiles Fiduciarios autorizados por la CNBV.
- Autorización de la CNBV para la Emisión de Certificados Bursátiles Fiduciarios.
- Obtener la Calificación de los Certificados Bursátiles Fiduciarios asignada por las Agencias Calificadoras de conformidad con las metodologías establecidas.
- Inscripción de los Certificados Bursátiles Fiduciarios en el RNV.
- Para la emisión de Certificados Bursátiles Fiduciarios se debe contar con la autorización del Consejo Directivo.
- Para la asignación de los diferentes participantes se deberá realizar mediante la solicitud de cotizaciones y el que presente la propuesta con las mejores condiciones será el asignado.

c) Usuarios Internos

- Coordinación General de Crédito y Finanzas.
- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.

d) Usuarios Externos

- BMV.
- BIVA.
- CNBV.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

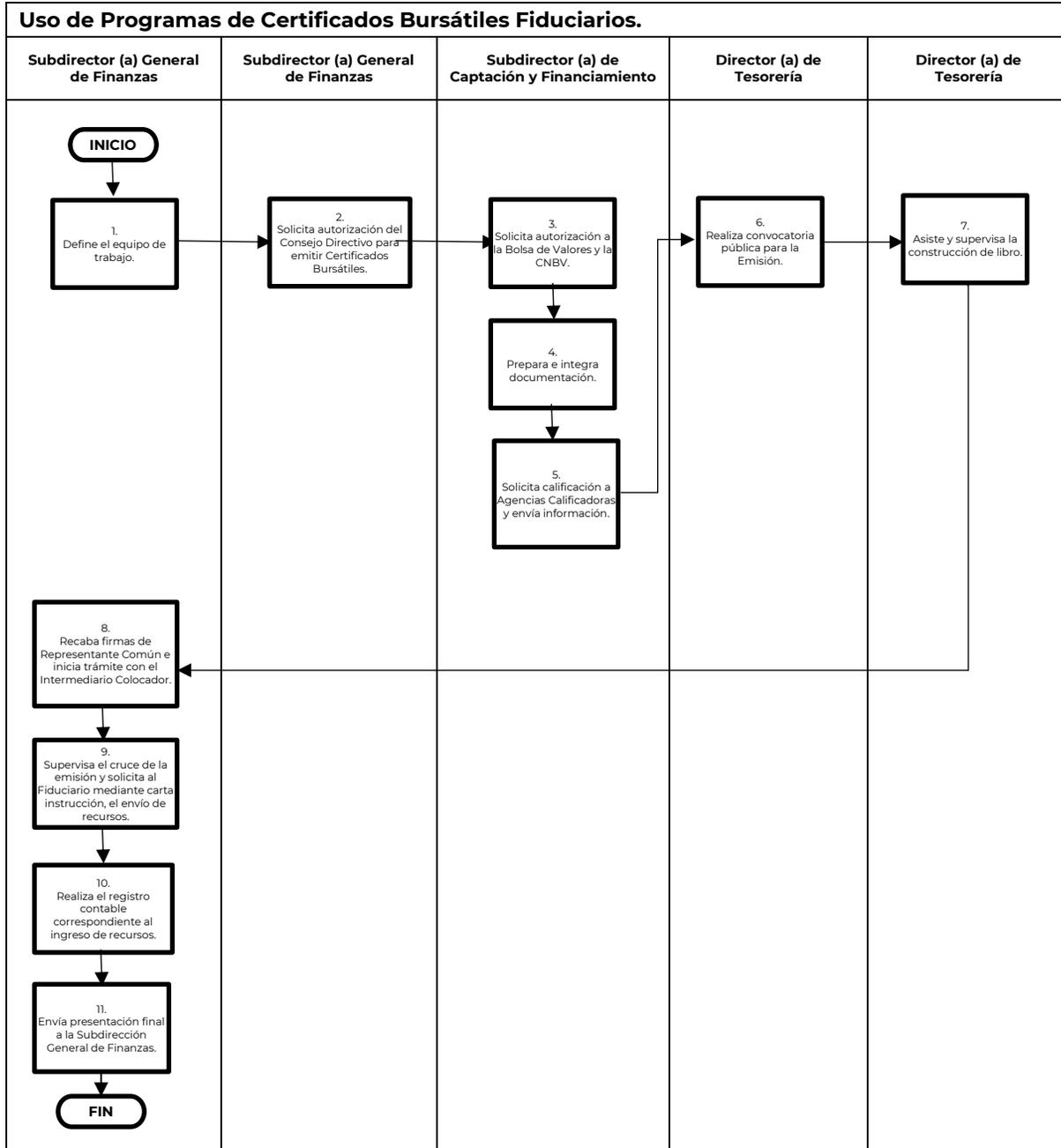
e) Descripción Narrativa

Entrada:	Identificación de necesidades de financiamiento.		
Salida:	Recepción de recursos derivado de la generación de la emisión.		
PROCEDIMIENTO: USO DE PROGRAMAS DE CERTIFICADOS BURSÁTILES FIDUCIARIOS.			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS	
	INICIA PROCEDIMIENTO.		
Subdirector (a) General de Finanzas	1. Define el equipo de trabajo (intermediarios colocadores, fiduciario, representante común, abogados externos y agente estructurador y/o institución financiera) y las características de la emisión tales como: plazo, monto y fecha de emisión.	Presentación Final	
Subdirector (a) General de Finanzas	2. Solicita autorización del Consejo Directivo para emitir Certificados Bursátiles Fiduciarios.		
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	3. Solicita autorización a la Bolsa de Valores y la CNBV para la Emisión de Certificados Bursátiles Fiduciarios. 4. Prepara e integra documentación requerida por los diferentes participantes e instancias reguladoras (INDEVAL, RNV, Bolsa de Valores, CNBV, Despacho de Auditores Externos y Abogados Externos). 5. Solicita calificación a Agencias Calificadoras y envía información incluyendo las características de la Emisión.		
Director (a) de Tesorería	6. Realiza convocatoria pública para la Emisión de Certificados Bursátiles Fiduciarios (<i>Roadshow</i>)		
Director (a) de Tesorería	7. Asiste y supervisa la construcción de libro de la emisión de Certificados Bursátiles Fiduciarios.		
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	8. Recaba firmas de Representante Común e inicia trámite con el Intermediario Colocador para que se realice el cruce. 9. Supervisa el cruce de la emisión y solicita al Fiduciario mediante carta instrucción, el envío de recursos al Instituto FONACOT. 10. Realiza el registro contable correspondiente al ingreso de recursos obtenidos por la Emisión de Certificados Bursátiles Fiduciarios. 11. Envía presentación final a la Subdirección General de Finanzas donde se incluye: características definitivas de la Emisión, el libro definitivo y la sobredemanda obtenida.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		



f) Diagrama de Flujo

Uso de Programas de Certificados Bursátiles Fiduciarios.



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

28. Elaboración del Reporte Anual de Emisiones Fiduciarias

a) Objetivo

Cumplir con lo establecido en el Anexo N de la Circular Única de emisoras emitida por la CNBV.

b) Políticas de Operación

- Se realizará la elaboración del reporte anual del año inmediato anterior en el mes de marzo del ejercicio corriente.
- El reporte anual se cargará a las plataformas de la CNBV, BMV y BIVA a más tardar el último día del mes de mayo del ejercicio en curso.

Requisitos de las Emisoras con valores Inscritos en el RNV

A fin de cumplir con la obligatoriedad establecida en el Artículo 33 de la Circular Única de Emisoras el Instituto FONACOT, deberá proporcionar los requisitos de revelación de información anual a los que deberán apegarse las emisiones para mantener su Inscripción en el Registro Nacional de Valores.

Lineamientos Generales para la Entrega del Reporte Anual

El reporte anual deberá contener la siguiente información:

- i. Plazo y fecha de vencimiento de la emisión,
- ii. Número de emisión,
- iii. Resumen de las características más relevantes tales como: tipo de valor, número, saldo insoluto inicial, saldo promedio inicial, promedio de cupón bruto y neto, promedio del servicio de la deuda, tasa promedio ponderada, plazo promedio de los activos, entre otros.
- iv. Derechos que confieren los títulos y demás valores emitidos (según el caso):
 - Rendimiento y procedimiento de cálculo.
 - En su caso, rendimiento mínimo.
 - Periodicidad y forma de amortización de los títulos y, en su caso, señalar causas y tratamiento de amortización anticipada.
 - Periodicidad y forma de pago de rendimientos.
- v. Denominación del representante común de los tenedores de los títulos,
- vi. Depositario,
- vii. Régimen Fiscal,
- viii. Especificación de las características de los títulos en circulación (clase, serie, tipo, el nombre de las bolsas donde están registrados, etc.).
- ix. La mención de que los valores se encuentran inscritos en el Registro,
- x. La leyenda a que hace referencia el penúltimo párrafo del artículo 86 de la LMV,
- xi. La leyenda "Reporte anual que se presenta de acuerdo con las disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado" y qué periodo se está presentando,
- xii. Operaciones de Bursatilización:
 - Patrimonio del Fideicomiso.
 - Evolución de los activos fideicomitidos, incluyendo sus ingresos.
 - Desempeño de los valores emitidos.
 - Información relevante del periodo.
 - Otros terceros obligados con el fideicomiso o los tenedores de los valores.
- xiii. Información financiera seleccionada del Emisor,
- xiv. Estados Financieros dictaminados.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

c) Usuarios Internos

- Coordinación General de Crédito y Finanzas.
- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.

d) Usuarios Externos

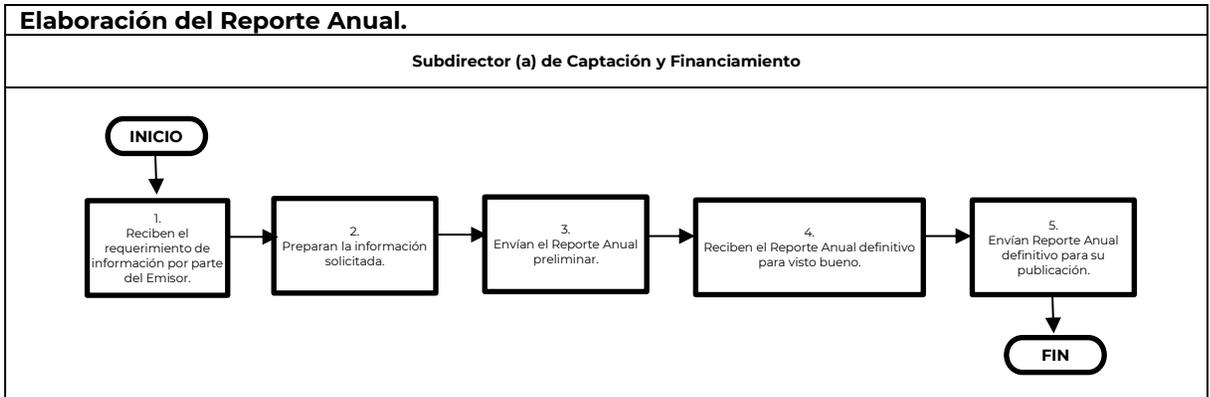
- CNBV.
- BMV.
- BIVA.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Cumplimiento de la Circular Única de Emisoras.	
Salida:	Publicación del reporte anual en las plataformas correspondientes.	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTE ANUAL DEL FIDEICOMISO (ANEXO N BIS 1).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	INICIA PROCEDIMIENTO.	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el requerimiento de información por parte del Fiduciario para dar cumplimiento con el Artículo 33 de la Circular Única de Emisoras. 2. Prepara la información solicitada de acuerdo a la normatividad incluyendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Elabora resumen ejecutivo sobre la evolución de los bienes, derechos o valores, incluyendo un resumen de información financiera. Adicional, se deberán mencionar los principales eventos ocurridos durante el periodo que se reporta, relacionados principalmente con factores de riesgo, cumplimiento con los contratos aplicables, procesos judiciales, administrativos o arbitrales, estimaciones futuras, participación relevante en la operación tales como administrador, fideicomitente y otros terceros obligados con el fideicomiso. - Describe el estado general que guarda la cartera de activos o flujos de efectivo al cierre del periodo reportado, así como su desempeño en dicho periodo, la cual deberá incluir información estadística en formato tabular o gráfico. - Proporciona un desglose de todos los pagos efectuados a los tenedores de los valores durante el periodo que se reporta, indicando la fecha, el monto pagado, y el concepto por el que se hizo dicho pago, por cada uno de los conceptos previstos en el Contrato de Fideicomiso que respaldan operaciones tales como: intereses, pagos de principal programados y pagos de principal anticipado. 3. Envía el Reporte Anual preliminar al Representante Común y Auditores Externos para comentarios, para el caso de Estados Financieros los Auditores incluirán la información respectiva. 4. Recibe el Reporte Anual definitivo para visto bueno. 5. Envía Reporte Anual definitivo para su publicación en la plataforma de la BMV, mismo que deberá de ir suscrito por el(a) Director(a) General, el Representante Legal, y el(a) Abogado(a) General. 	Acuse de la Publicación del Reporte Anual
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

f) Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

29. Elaboración del Flujo de Efectivo

a) Objetivo

Contar con una herramienta que proporcione información certera y puntual para que proporcione elementos para el seguimiento, evaluación de los flujos de efectivo y con esto se agilice la toma de decisiones.

b) Políticas de Operación

- Actualizar el flujo de efectivo semanalmente o antes si es requerido.
- Se distribuirá mediante correo electrónico a las Unidades Administrativas, con la información más relevante como es:
 - ✓ Colocación real,
 - ✓ Colocación estimada por la Dirección de Tesorería,
 - ✓ Recuperación real,
 - ✓ Recuperación estimada por la Dirección de Tesorería,
 - ✓ Caja final.

c) Usuarios Internos

- Dirección General.
- Coordinación General de Crédito y Finanzas.
- Coordinación General Comercial.
- Subdirección General de Finanzas.
- Subdirección General Comercial.
- Unidad para la Administración Integral de Riesgos.

d) Usuarios Externos

- No Aplica.

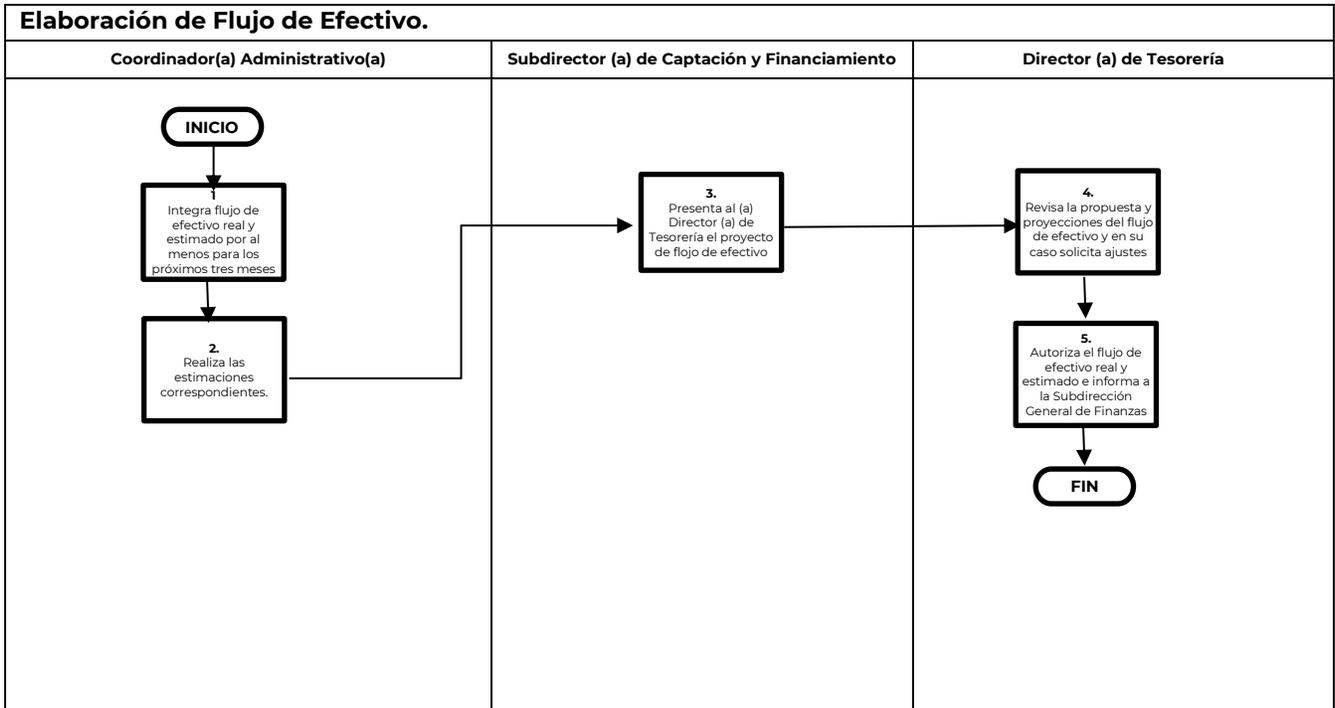
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Información de ingresos y egresos.	
Salida:	Reporte de flujo de efectivo.	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Coordinador(a) Administrativo(a)	<ol style="list-style-type: none"> Integra flujo de efectivo real y estimado por al menos para los próximos tres meses. Realiza las estimaciones correspondientes. 	Reporte del Flujo de Efectivo
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Presenta al (a) Director (a) de Tesorería el proyecto de flujo de efectivo. 	
Director (a) de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la propuesta y proyecciones del flujo de efectivo y en su caso solicita ajustes. Autoriza el flujo de efectivo real y estimado e informa a la Subdirección General de Finanzas los compromisos para los siguientes tres meses y propone las necesidades de fondeo. 	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



f) Diagrama de Flujo



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

30. Calibración de la Precisión del Flujo de Efectivo

a) Objetivo

Contar con una herramienta que proporcione información certera y puntual para que proporcione elementos para el seguimiento, evaluación de los flujos de efectivo y con esto se agilice la toma de decisiones.

b) Políticas de Operación

- El flujo se actualizará al cierre del mes inmediato anterior o antes si es requerido.
- Se realizará el cálculo de las variaciones contra al menos tres meses anteriores.
- Se distribuirá mediante correo electrónico a las Unidades Administrativas correspondientes.

c) Usuarios Internos

- Subdirección General de Finanzas.
- Dirección de Tesorería.
- Subdirección de Captación y Financiamiento

d) Usuarios Externos

- No Aplica.

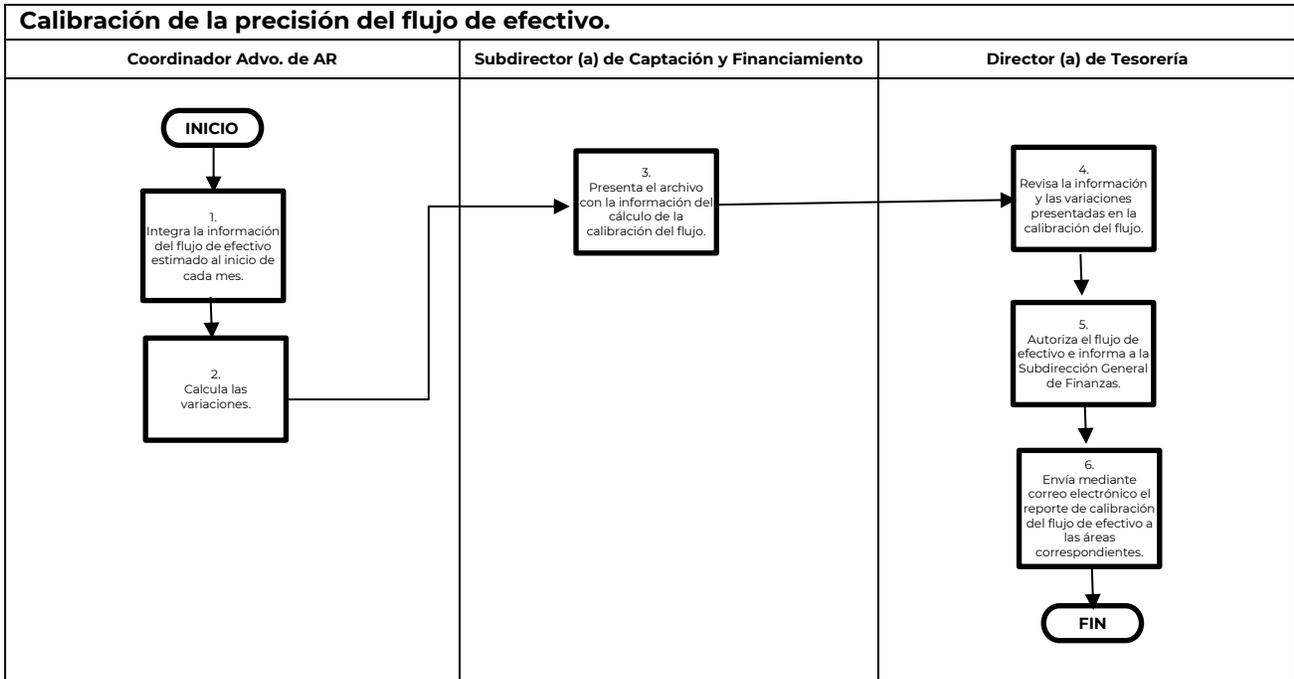
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Información de ingresos y egresos observada.	
Salida:	Calibración del Reporte de flujo de efectivo.	
PROCEDIMIENTO: CALIBRACIÓN DE LA PRECISIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Coordinador(a) Administrativo(a)	<ol style="list-style-type: none"> Integra la información del flujo de efectivo estimado al inicio de cada mes. Calcula las variaciones con respecto a lo proyectado al inicio de cada mes contra el cierre del mes inmediato anterior. 	Reporte de Calibración del Flujo de efectivo
Subdirector (a) de Captación y Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> Presenta el archivo con la información del cálculo de la calibración del flujo. 	
Director (a) de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la información y las variaciones presentadas en la calibración del flujo. Autoriza la calibración del flujo de efectivo e informa a la Subdirección General de Finanzas. Envía mediante correo electrónico el reporte de calibración del flujo de efectivo a las áreas correspondientes. 	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	



f) Diagrama de Flujo



	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

VI. Glosario de Términos:

A. Definiciones

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Abogado Despacho de Abogados:	Se refiere al Asesor Jurídico Externo, que participa en el grupo de Trabajo, para una colocación de deuda.
Bolsas de Valores: (BMV y BIVA)	Instituciones del mercado mexicano de valores, responsables de proporcionar la infraestructura, la supervisión y los servicios necesarios para la realización de los procesos de emisión, colocación e intercambio de valores y títulos inscritos en el Registro Nacional de Valores (RNV), y de otros instrumentos financieros.
Banca Electrónica:	El conjunto de productos y procesos que permiten, mediante procedimientos informáticos, que el cliente pueda realizar una serie, cada vez más amplia, de transacciones bancarias sin necesidad de ir a la sucursal.
Bancos:	Instituciones bancarias autorizadas por la CNBV, con las que se tienen contratados servicios, de Banca electrónica o de fondeo.
Bursatilización:	Proceso mediante un fideicomiso, donde se destinan activos y/o flujos de efectivo a futuro con el objeto de realizar una emisión de valores, es decir, se consigue obtener financiamiento al dar liquidez a los activos no líquidos.
Calificadoras:	Instituciones Calificadoras de Valores: Son entidades, autorizadas por la CNBV para organizarse, operar y prestar servicios sobre el estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación de la calidad crediticia de una entidad o una emisión de deuda.
Centro de Trabajo:	Las Personas Físicas y Morales que estén afiliadas ante el Instituto FONACOT, y que tengan a su servicio trabajadores, con el propósito de que éstos puedan ser sujetos del crédito que concede el Instituto FONACOT.
Ciclo del flujo de Efectivo:	Se refiere al ciclo de Financiamiento, Dispersión de los Créditos FONACOT, Captación por cobranza de la Cartera, Pagos, Dispersiones, Concentración, Compensación e Inversiones.
CLABE:	Es un número de 18 dígitos que es necesario utilizar cuando se realicen transferencias de fondos interbancarias nacionales.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores:	Es un órgano desconcentrado de la SHCP, con facultades en materia de autorización, regulación, supervisión y sanción sobre los diversos sectores y entidades que integran el Sistema Financiero Mexicano.
Consejo Directivo:	Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto del Instituto FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
CREDERE:	Sistema informático para la originación y administración del crédito FONACOT.
Diagrama de Flujo:	Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

Diario Oficial de la Federación:	Periódico oficial del gobierno mexicano. Su función es la publicación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
Emisión de deuda:	Se refiere al hecho, de la emisión de deuda de acuerdo a las reglas de la BMV.
Enlace Dedicado:	Es una conexión a Internet que permite estar conectado permanentemente y no se comparte con otros usuarios, la conexión es directa y exclusiva entre el Instituto FONACOT y el banco.
Entidad(es):	Los organismos públicos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.
Estatuto Orgánico:	Instrumento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica y órgano de gobierno del Instituto FONACOT.
Expediente:	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
Fecha de Actualización:	Día, Mes y Año en la que se autoriza la modificación del manual de procedimientos de que se trata.
Fiduciario:	Es la persona moral, facultada por la CNBV, encargada de un fideicomiso y de la propiedad de los bienes que lo integran, a solicitud de un fideicomitente y en beneficio de un tercero, sea este fideicomisario o beneficiario. En este caso los bienes son la Cartera Cedida, a favor de los Inversionistas de la Emisión de Deuda.
Instituto para el Depósito de Valores:	Es una institución privada que posee autorización de acuerdo a la Ley, para operar como Depósito Central de Valores. En consecuencia, se encuentra catalogado como proveedor para el sistema financiero, de guarda, custodia, administración, compensación y liquidación de valores.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la STPS.
Intermediario Colocador:	Es la persona moral, Casa de Bolsa, facultada por la CNBV, para llevar a cabo las acciones para la colocación de deuda o títulos, entre los inversionistas.
Institución Financiera:	Entidad privada que presta servicios financieros al Instituto FONACOT.
Jar/Shell	Es una consola en Java que permite ejecutar un bloque de código de una forma rápida y directa.
Manual de Procedimientos:	Documento Técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

Mejores Prácticas:	Las técnicas, las formas de trabajo, los métodos o soluciones de proceso que pueden ser identificadas como las más adecuadas, las mejores para realizar una cierta actividad.
Orden de Pago:	Se refiere al medio de pago establecido, para realizar un pago al personal del Instituto FONACOT directamente en efectivo en una ventanilla bancaria.
Órgano Interno de Control:	Las Unidades Administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades, que, conforme a la Ley de Responsabilidades, son competentes para aplicar dicha Ley.
Persona con token asignado:	Analista de la Dirección de Tesorería, Especialista de la Dirección de Tesorería, Coordinador (a) de la Dirección de Tesorería, Subdirector (a) de la Dirección (a) de Tesorería, Director (a) de Tesorería, Director (a) de Recursos Humanos, Subdirector (a) General de Finanzas y Coordinador (a) General de Crédito y Finanzas.
Políticas de Operación:	Reglas de conductas obligatorias en su cumplimiento, emitidas por quien legalmente tiene facultades para ello, que rigen y determinan el comportamiento de los servidores públicos.
Reproceso:	Dentro del proceso de Dispersión de Créditos, se refiere a aquellos créditos que no fue posible realizar el depósito por una cuestión ajena al trabajador (a), entre las que se encuentran: falta de disponibilidad de los sistemas, dispersar fuera de los horarios establecidos, configuración de los layouts diferentes, etc.
Systems, Applications, Products in Data Processing:	Sistema informático que se utiliza en el Instituto FONACOT para administrar sus recursos humanos, financieros y contables.
Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios:	Permite realizar transferencias de fondos entre sus participantes. Lleva información para indicar si un cliente ordenó el pago y, en su caso, para identificarlo. Asimismo, puede llevar información para instruir al participante receptor para que acredite el pago a uno de sus clientes.
SWAP:	(Permuta financiera o préstamo interbancario): Contrato por el cual dos partes se comprometen a intercambiar una serie de cantidades de dinero en fechas futuras
Token:	Se refiere al token de seguridad (también token de autenticación o token criptográfico) es un dispositivo electrónico que se le da a un usuario autorizado de Banca Electrónica, para facilitar el proceso de autenticación.
Unidades Administrativas:	Áreas que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Abogado(a) General, Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

B. Acrónimos

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

BIVA:	Bolsa Institucional de Valores.
BMV:	Bolsa Mexicana de Valores.
CLABE	Clave Bancaria Estandarizada.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
CUE	Circular Única de Emisoras.
DEPyR:	Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones.
D.O.F:	Diario Oficial de la Federación.
PAF:	Programa Anual de Financiamiento.
FPP:	Fondo de Protección de Pagos.
INDEVAL:	Instituto para el Depósito de Valores.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
OIC:	Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
RNV:	Registro Nacional de Valores.
ROF:	Registro de Obligaciones Financieras.
SAP:	Systems, Applications, Products in Data Processing.
SCPADI:	Sistema para la Consulta de Pagos y Adeudos de Derechos por Internet.
SIPOT:	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
SPEI:	Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP06.02	
		Vigencia: Abril, 2024	

VII. Directorio

CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
Subdirección General de Finanzas	Plaza de la República, No. 32, 7to piso Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5701
Dirección de Tesorería	Plaza de la República, No. 32, 7to piso Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5702
Subdirección de Pagos	Plaza de la República, No. 32, 7to piso Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5707
Subdirección de Captación y Financiamiento	Plaza de la República, No. 32, 7to piso Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5708
Subdirección de Compensación e Inversión	Plaza de la República, No. 32, 7to piso Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5710

TRANSITORIOS.

Primero. - Queda sin efecto el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería, versión MPP06.01, con vigencia del 25 de octubre de 2018.

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

TERMINA MANUAL.