

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO
FONACOT

ELABORÓ Y REVISÓ

DICTAMINÓ

AUTORIZÓ _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN _____

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA _____

VERSIÓN ____MPP15.00____

Índice

Índice	3
1. Introducción.	5
1.1 Ámbito de Aplicación	6
2. Marco Jurídico – Administrativo	7
3. Políticas y Procedimientos:	14
3.1 Objetivo:	14
3.2 Políticas:	14
3.3 Procedimientos	15
3.3.1.Preparación del Programa Anual de Trabajo de Auditoría Interna:	15
a. Objetivo:	15
b. Políticas:	16
c. Usuarios Internos:	16
d. Usuarios Externos:	16
e. Descripción Narrativa:	17
f. Diagrama de flujo:	26
3.3.2.Realización de la Auditoría Interna:	28
a. Objetivo:	28
b. Políticas:	28
c. Usuarios Internos:	28
d. Usuarios externos:	28
e. Descripción Narrativa:	29
f. Diagrama de flujo:	31
3.3.3 Seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones.	32
a. Objetivo:	32
b. Políticas:	32
c. Usuarios Internos:	32
d. Usuarios Externos:	32
e. Descripción Narrativa:	33
f. Diagrama de flujo:	36
3.3.4.Entrega de información a las Autoridades Financieras Competentes y Auditores Externos.	37

a. Objetivo:	37
b. Políticas:	37
c. Usuarios Internos:	37
d. Usuarios Externos:	37
e. Descripción Narrativa:	37
f. Diagrama de flujo:	38
4 Glosario de Términos	39
5. Directorio	39

1. Introducción.

La Dirección de Auditoría Interna del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, ha elaborado el presente manual, que tiene como objetivo principal la regulación de los *procedimientos y sus correspondientes políticas*, en materia de Auditoría Interna, para revisar periódica y sistemáticamente, acorde al programa anual de trabajo, el funcionamiento del Sistema de Control Interno, que se derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta Dirección, por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización Específico correspondiente, y de la normativa aplicable, en especial la contenida en las: *Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento*,¹.

El presente Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Auditoría Interna, 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 Auditoría Interna, conferidas en su Manual de Organización Específico correspondiente. Así mismo verificar que los 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, también permite contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las tareas que realiza cada una de las áreas que conforman la Dirección de Auditoría Interna.

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

La elaboración del manual refleja el esfuerzo-compromiso de la Dirección de Auditoría Interna, misma que validó la información correspondiente.

¹ Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación 1 de diciembre de 2014. Modificadas mediante resoluciones publicadas en el propio Diario el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016 y el 4 de enero de 2018.

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

1.1 **Ámbito de Aplicación**

El ámbito de aplicación de este Manual es para todo el personal adscrito a la Dirección de Auditoría Interna, de manera obligatoria, y de observancia general para todas las Unidades Administrativas y Direcciones del Instituto FONACOT.

2. Marco Jurídico – Administrativo

CONSTITUCIÓN

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

LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley Federal de Deuda Pública; (texto vigente, antes se denominaba “Ley General de Deuda Pública”); última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de abril de 2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 5 de enero del 1983 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 1990 y sus reformas.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; publicada en el D.O.F. el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.

- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, cuya vigencia iniciará a partir del miércoles 19 de julio de 2017, abrogándose con esa misma fecha, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y se derogarán los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016 y sus reformas. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y su única reforma publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (nueva ley); publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, abrogándose la anterior ley.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012.
- Ley Federal de Archivos; publicada en el D.O.F. el 23 de enero del 2012.
- Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de

2001 y sus reformas.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en D.O.F. el 27 de agosto de 1932, última reforma publicada D.O.F. 13-06-2014.
- Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada D.O.F. 10-01-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en D.O.F. el 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016.

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

DISPOSICIONES

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014 y su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016 y el 4 de enero del 2018.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores (Circular Única de Emisoras), Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2003, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario, última resolución publicada el 19 de noviembre de 2016.

CÓDIGOS

- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.
- Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.

- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios; publicado en la G.O.E.M. el 09 de marzo de 1999, iniciando su vigencia el 08 de abril de 1999 y sus reformas
- Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; publicado en la G.E.O.M. el 03 de abril de 2001 y sus reformas
- Código Fiscal del Distrito Federal; publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2009, en vigor a partir del 1 de enero de 2010, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 5 de marzo de 2014 (Al entrar en vigor este nuevo Código, se abrogó el anterior Código Federal de Procedimientos Penales).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999 y sus reformas.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 4 de octubre de 1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (nuevo Reglamento); publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014 y sus reformas.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014, abrogando el anterior Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; publicado en el D.O.F. el 14 de septiembre del 2005.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre del 2012.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 06 de abril de 2017.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 16 de mayo de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010 y sus reformas, última reforma

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

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010, última reforma D.O.F. 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el D.O.F. el 8 de mayo de 2014, última reforma publicada D.O.F. 4 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; vigente, publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma publicada D.O.F. 27 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016, publicado en D.O.F. 29 de diciembre de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.
- Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente, publicado en el D.O.F. 31 de mayo de 2017.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en D.O.F. 22 de febrero de 2016.

PLANES

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

PROGRAMAS

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

ESTATUTOS

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

NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS

- Código de Conducta, vigente 9 de agosto de 2017
- Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo.
- Sistema de Control Interno, y Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigentes 3 de noviembre de 2016.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente 20 de agosto de 2014.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes 24 de julio de 2015.
- Manual de Crédito, vigente 22 de diciembre de 2017.
- Manual Financiero, vigente 21 de agosto de 2017.
- Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente 4 de septiembre de 2017.
- Programa de Trabajo 2014-2018, y Programa de Trabajo Anual, del Instituto FONACOT.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente 26 de febrero de 2018.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes 24 de octubre de 2016.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, vigentes 26 de abril de 2016.
- Reglamento interior de trabajo del Instituto FONACOT, vigente 30 de noviembre de 2006.

3. Políticas y Procedimientos:

3.1 Objetivo:

Establecer los objetivos, lineamientos y políticas en materia de Auditoría Interna para realizar las actividades del diseño, implementación, monitoreo y evaluación del sistema de control interno (SICOI) en las áreas funcionales del Instituto FONACOT.

3.2 Políticas:

- 3.2.1 Trabajar siempre con base en los principios éticos de lealtad, imparcialidad y honradez y en los valores de integridad, liderazgo, transparencia y cooperación.
- 3.2.2 El Área de Auditoría Interna deberá ser independiente de la Dirección General, de las Unidades de Negocio y administrativas.
- 3.2.3 El Director de Auditoría Interna será designado por el Consejo Directivo, a propuesta del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia.
- 3.2.4 El responsable de las funciones de Auditoría Interna, podrá someter a consideración del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, asuntos para su inclusión en las sesiones de dicho comité y podrá asistir como invitado, con derecho a voz, pero sin voto.
- 3.2.5 El Director de Auditoría Interna deberá asistir como invitado al Comité de Administración Integral de Riesgos, cuando tenga relación a los asuntos a tratar; con derecho a voz, pero sin voto, únicamente en el tema de su competencia.
- 3.2.6 El responsable de las funciones de Auditoría Interna, informará por escrito el resultado de su gestión al Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, cuando menos semestralmente o con una frecuencia mayor, cuando así lo establezca el referido comité. Lo anterior sin perjuicio de hacer de su conocimiento, en forma inmediata, la detección de cualquier deficiencia o desviación que identifique en el ejercicio de sus funciones y que conforme al Sistema de Control Interno, se considere significativa o relevante.
- 3.2.7 El Programa de trabajo de Auditoría Interna deberá ser sometido a autorización del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia en su primera Sesión Ordinaria del año, previo acuerdo con la Dirección General del Instituto FONACOT.
- 3.2.8 Se llevará a cabo una Auditoría Interna en materia de crédito, que permita establecer y dar seguimiento a procedimientos y controles relativos a las operaciones que impliquen algún riesgo y a la observancia de los Límites de Exposición al Riesgo.
- 3.2.9 Se deberá proporcionar un reporte de lo observado en la Auditoría Interna de Crédito, cuando menos una vez al año, al Consejo, al Comité de Riesgos y al

Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, así como mantener dicho reporte a la disposición del auditor externo y la CNBV.

- 3.2.10 Se llevará a cabo cuando menos una vez al año o al cierre de cada ejercicio una auditoría de Administración Integral de Riesgos, cuyo informe se presentará a más tardar en el mes de febrero de cada año al Consejo, al Comité de Riesgos y al Director General, debiendo también remitirse a la CNBV dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de marzo del mismo año.
- 3.1.11 Se deberá revisar periódicamente que las políticas y normas establecidas por el Consejo, para el correcto funcionamiento del Instituto FONACOT, se aplique de manera adecuada, así como verificar el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia.
- 3.1.12 Se deberán realizar evaluaciones de las circunstancias que en materia de riesgo tecnológico y legal pudieran influir en la operación ordinaria del Instituto FONACOT.
- 3.1.13 En caso de la identificación de desviaciones, el Área de Auditoría Interna deberá informar de inmediato a las autoridades competentes.
- 3.1.14 El plazo máximo para la ejecución de las auditoría será de ocho doce semanas, pudiendo ampliarse el periodo de revisión previa autorización del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia del Instituto FONACOT.
- 3.1.15 La periodicidad de las auditorías quedará asentada en el Programa de Trabajo autorizado por el Comité de Auditoría, Control y Vigilancia del Instituto FONACOT.

3.3 Procedimientos

3.3.1 Preparación del Programa Anual de Trabajo de Auditoría Interna:

a. Objetivo:

Detallar las, actividades a realizar, para revisar periódica y sistemáticamente, mediante pruebas selectivas:

- Que las Políticas y Normas establecidas por el Consejo, para el correcto funcionamiento del Instituto, se apliquen de manera adecuada.
- Verificar el funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno, y su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia.
- La Auditoría Interna en materia de Crédito,
- La Auditoría de Administración Integral de Riesgos,
- La Auditoría al Sistema de Calificación del Instituto,
- La Auditoría de los Sistemas Informáticos.
- La auditoría Legal.
- Otras que sean necesarias de acuerdo a la operación del Instituto, así como a sugerencia del CACV.

Con una calendarización que incluya el personal asignado, y previamente autorizado, siguiendo las políticas del CACV para la identificación y control de las personas para tener acceso a la documentación financiera, operativa y administrativa del Instituto.

b. Políticas:

Se deberá presentar para la aprobación del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, el programa anual de trabajo correspondiente a lo establecido en las Disposiciones normativas de la CNBV.

Dicho programa, una vez aprobado, deberá entregarse a la Dirección General y presentarse a la CNBV a más tardar durante los 20 días naturales siguientes a su aprobación.

c. Usuarios Internos:

Comité de Auditoría, Control y Vigilancia,
Dirección de Auditoría Interna,
Unidades Administrativas y Direcciones del Instituto.

d. Usuarios Externos:

Autoridades Financieras Competentes y Auditores Externos.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).
Secretaría de la Función Pública (SFP),
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

e. Descripción Narrativa:

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Personal de la Dirección de Auditoría Interna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Considera los objetivos y lineamientos de implementación del Sistema de Control Interno y sus actualizaciones, aprobados por el Consejo. 2. En su caso, recibe de la CNBV, observaciones que la Comisión hubiere formulado en ejercicio de sus facultades de inspección y vigilancia. 3. Determinar los rubros a verificar en materia de crédito, tomando en consideración los procedimientos y controles relativos a las operaciones que impliquen riesgo y a la observancia de los Límites de Exposición al Riesgo 4. Implementar un esquema de clasificación que defina las prioridades a ser revisadas y, en consecuencia, la periodicidad con que las diferentes áreas, funcionarios y funciones de la Actividad Crediticia serán auditados para mantener un adecuado control sobre ella. 5. Preparar la lista para verificar que la Actividad Crediticia se esté desarrollando, en lo general, conforme a las metodologías, modelos y procedimientos establecidos en el manual de crédito y a la normatividad aplicable, así como que los funcionarios y empleados del Instituto, estén cumpliendo con las responsabilidades encomendadas, sin exceder las facultades que les fueron delegadas, incluidas las funciones que realice el área jurídica en cuanto a su participación en la Actividad Crediticia. 	<p>Sistema de Control Interno.</p> <p>Observaciones de la CNBV.</p> <p>Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Artículo 28,</p> <p>Artículo 29 I,</p> <p>Artículo 29 II.</p>
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS

		INVOLUCRADOS
<p>Personal de la Dirección de Auditoría Interna.</p>	<p>6. Preparar protocolo para cerciorarse a través de muestreos estadísticos representativos aplicados a la totalidad de los créditos, que las áreas correspondientes den seguimiento a los créditos del Instituto y, en su caso, se cumpla con las distintas etapas que al efecto establezca el manual de crédito durante su vigencia.</p> <p>7. Preparar lista para revisar que la calificación de la Cartera Crediticia se realice de acuerdo con la normatividad vigente, al manual de crédito del Instituto, así como a la metodología y procedimientos determinados por el área de evaluación del riesgo crediticio.</p> <p>8. Preparar lista para revisar los sistemas de información de crédito, particularmente respecto de:</p> <p>a) El cumplimiento a las modificaciones, actualizaciones, mejoras e innovaciones propuestas por las áreas.</p> <p>b) La calidad y veracidad de la información emitida, verificando los resultados con las áreas involucradas en el Proceso Crediticio.</p> <p>c) La oportunidad y periodicidad del reporte de dicha información.</p> <p>9. Preparar lista para vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas con que, en su caso, estos cuenten para operaciones con instrumentos derivados, y para la inversión en títulos de deuda, con el objeto de:</p> <p>a) Conocer con toda oportunidad el saldo dispuesto y no dispuesto de los créditos.</p> <p>b) Reducir la exposición al riesgo hasta por el importe que proceda, en el evento de que por movimientos de mercado, las operaciones vigentes impliquen un exceso a dicho límite.</p>	<p>Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Artículo 29 III,</p> <p>Artículo 29 IV,</p> <p>Artículo 29 V,</p> <p>Artículo 29 VI.</p>

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Personal de la Dirección de Auditoría Interna.	<p>10. Preparar lista para verificar que respecto de las operaciones de crédito, el tratamiento de reservas, quitas, castigos, quebrantos y recuperaciones, así como el aplicable a la cobranza administrativa y, en su caso, judicial, incluyendo la encargada a prestadores de servicios externos, cumplan con lo previsto en el manual de crédito, el cual deberá establecer en forma expresa los distintos eventos, requisitos y condiciones para tal efecto.</p> <p>11. Preparar lista para revisar la adecuada integración, actualización y control de los expedientes de crédito, conforme a la normatividad.</p> <p>12. Preparar una auditoría de Administración Integral de Riesgos que contemple, entre otros, los aspectos siguientes:</p> <p>a) Verificar el desarrollo de la Administración Integral de Riesgos del Instituto, de conformidad con la normatividad y con los objetivos, lineamientos y políticas en la materia aprobados por el Consejo, así como con los manuales para la Administración Integral de Riesgos.</p> <p>b) Supervisar que exista independencia entre las Unidades de Negocio del Instituto y el área responsable de la Administración Integral de Riesgos</p> <p>c) Verificar que los sistemas de procesamiento de información y de análisis</p>	<p>Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Artículo 29 VII,</p> <p>Artículo 29 VIII y Capítulo II del Título Segundo,</p> <p>Artículo 69,</p> <p>Artículo 69 I y Artículo 71,</p> <p>Artículo 69 II,</p> <p>Artículo 69 III,</p> <p>Artículo 69 IV.</p>

	<p>de riesgos del Instituto, den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia</p> <p>d) Verificar la consistencia, precisión, integridad, oportunidad y validez de las fuentes de información y bases de datos utilizadas en los modelos de medición.</p>	
<p>PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA</p>		
<p>RESPONSABLE</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</p>	<p>DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS</p>

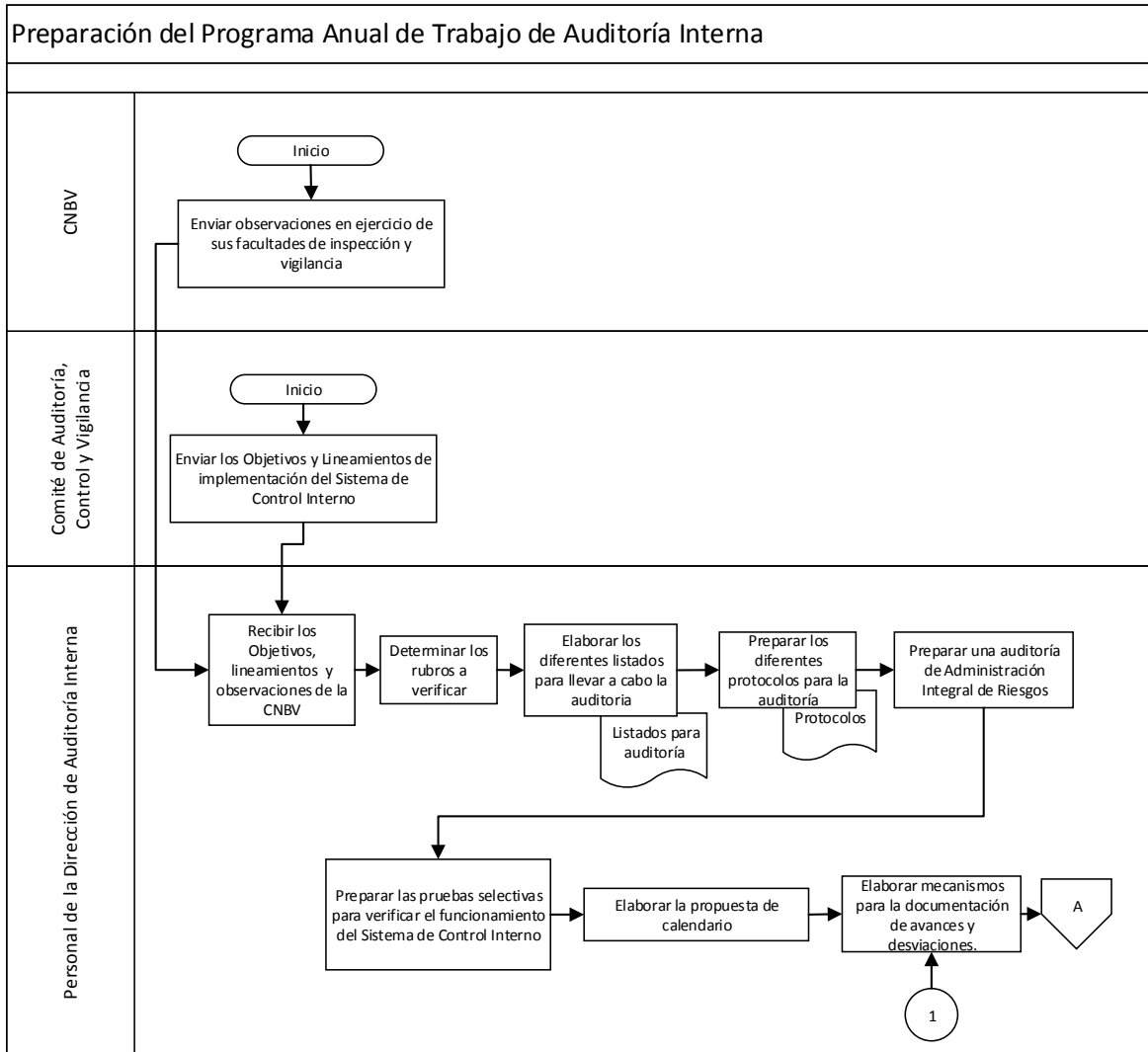
<p>Personal de la Dirección de Auditoría Interna.</p>	<p>e) Validar y documentar las eventuales modificaciones en los modelos de medición de riesgos, y su correspondiente aprobación por el Comité de Administración Integral de Riesgos del Instituto;</p> <p>f) Validar y documentar el proceso de aprobación de los modelos de medición de riesgos utilizados por las Unidades de Negocio y Operativas, así como de los sistemas informáticos utilizados;</p> <p>g) Verificar que las modificaciones de los Límites de Exposición al Riesgo, Niveles de Tolerancia al Riesgo y los controles internos, estén debidamente alineados con los objetivos, lineamientos y políticas para la Administración Integral de Riesgos aprobados por el Consejo;</p> <p>h) Verificar el desarrollo de las funciones del área de Contraloría Interna.</p> <p>13. Preparar las pruebas selectivas para verificar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos.</p> <p>14. Preparar protocolo para verificar el procedimiento mediante el cual la Subdirección General de Administración Integral de Riesgos, dé seguimiento al cumplimiento de los límites en la asunción de riesgos al celebrar operaciones, así como a los niveles de tolerancia definidos, en el caso de los riesgos no discrecionales, acorde con las DISPOSICIONES EF legales aplicables, así como con las políticas establecidas por el Instituto.</p>	<p>Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Artículo 69 V,</p> <p>Artículo 69 VI,</p> <p>Artículo 69 VII,</p> <p>Artículo 69 VIII y Sección Sexta del Capítulo VI del Título Segundo,</p> <p>Artículo 165,</p> <p>Artículo 166 VIII</p>
<p>PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA</p>		
<p>RESPONSABLE</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</p>	<p>DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS</p>

<p>Personal de la Dirección de Auditoría Interna.</p>	<p>15. Preparar la lista de pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, para revisar periódicamente, mediante pruebas selectivas, que las políticas y normas establecidas por el Consejo, para el correcto funcionamiento del Instituto, se apliquen de manera adecuada, así como de verificar en la misma forma el funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia;</p> <p>16. Preparar el protocolo para revisar que los mecanismos de control implementados, conlleven la adecuada protección de los activos del Instituto.</p> <p>17. Preparar la lista de verificación a los sistemas informáticos del Instituto, incluyendo los contables, operacionales de Cartera Crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información</p> <p>a) Que eviten su alteración y cumplan con los objetivos para lo cual fueron implementados o diseñados.</p> <p>b) Mecanismos para vigilar los sistemas a fin de identificar fallas potenciales.</p> <p>c) Que generen información suficiente, consistente, y que fluya adecuadamente.</p> <p>d) Verificar la existencia del Plan de Contingencia y medidas necesarias para evitar pérdidas de información, así como para, en su caso, su recuperación y rescate.</p>	<p>Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Artículo 166 I,</p> <p>Artículo 166 II,</p> <p>Artículo 166 III.</p>
---	---	--

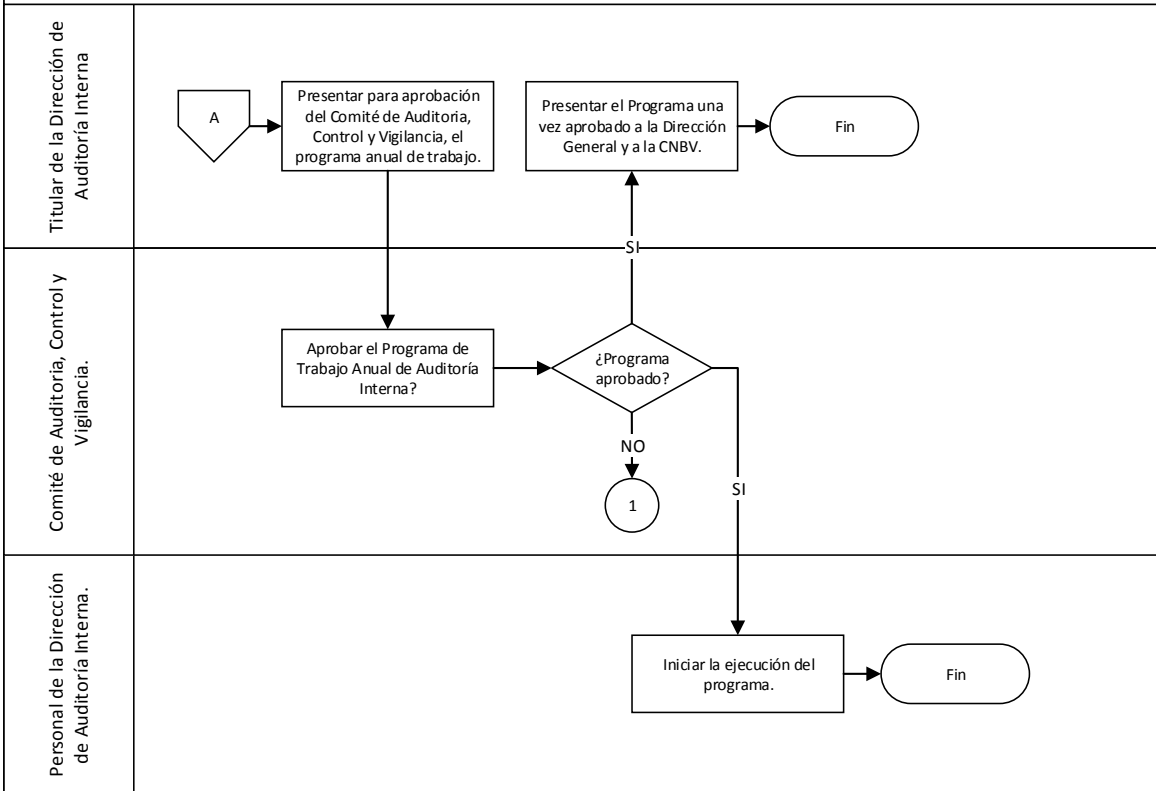
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
<p>Personal de la Dirección de Auditoría Interna.</p>	<p>18. Preparar la lista para verificar: la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera, así como que sea confiable para la adecuada toma de decisiones, y se proporcione en forma correcta y oportuna a las autoridades competentes.</p> <p>19. Preparar la lista para valorar la eficacia de los procedimientos de control interno para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito, así como comunicar los resultados a las instancias competentes dentro del Instituto.</p> <p>20. Lista para verificar que se atendieron a las autoridades financieras competentes, así como a los auditores externos Independientes, con la información necesaria, a fin de que estos determinen la oportunidad y alcance de los procedimientos llevados a cabo por la Dirección de Auditoría Interna;</p> <p>21. Preparar la lista para verificar que las unidades administrativas del Instituto cumplan con una efectiva segregación de funciones en el ejercicio de sus facultades.</p> <p>22. Elaborar la propuesta de calendario, que incluya:</p> <p>a) la periodicidad con que se realizara las auditorías en cada área.</p> <p>b) El personal, propuesto para realizarla, indicando cuál es su rotación según las áreas y tipo.</p>	<p>Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Artículo 166 IV,</p> <p>Artículo 166 V.</p> <p>Artículo 166 VI,</p> <p>Artículo 166 VII,</p> <p>Artículo 168.</p>

	<p>c) Alcance, plazo máximo de realización, y el contenido mínimo del informe de la auditoría según el área y tipo.</p> <p>d) Fecha para la presentación del informe de auditoría, una vez concluida ésta.</p>	
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
<p>Personal de la Dirección de Auditoría Interna.</p> <p>Titular de la Dirección de Auditoría Interna.</p> <p>Comité de Auditoría, Control y Vigilancia.</p> <p>Personal de la Dirección de Auditoría Interna.</p> <p>Titular de la Dirección de Auditoría Interna.</p>	<p>23. Elabora mecanismos para la documentación de avances y desviaciones.</p> <p>24. Presentar para aprobación del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, el programa anual de trabajo.</p> <p>25. ¿Es aprobado el Programa de Trabajo Anual de Auditoría Interna?</p> <p>26. NO: Se modifica según las observaciones del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia. Se pasa al paso 24.</p> <p>27. SI: Se procede a iniciar la ejecución del programa.</p> <p>28. Entregar el Programa una vez aprobado a la Dirección General, y presentarse a la CNBV dentro del plazo establecido.</p>	<p>Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Artículo 168,</p> <p>Artículo 165 XI,</p> <p>Programa Anual de Trabajo de Auditoría Interna.</p> <p>Artículo 166, XII.</p>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

f. Diagrama de flujo:



Preparación del Programa Anual de Trabajo de Auditoría Interna



3.3.2 Realización de la Auditoría Interna:

a. Objetivo:

Llevar a cabo el plan anual de auditoría en tiempo y forma.

b. Políticas:

Las indicadas para el plan anual de Auditoría.

c. Usuarios Internos:

Dirección de Auditoría Interna, Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, Unidades Administrativas y Direcciones del Instituto.

d. Usuarios externos:

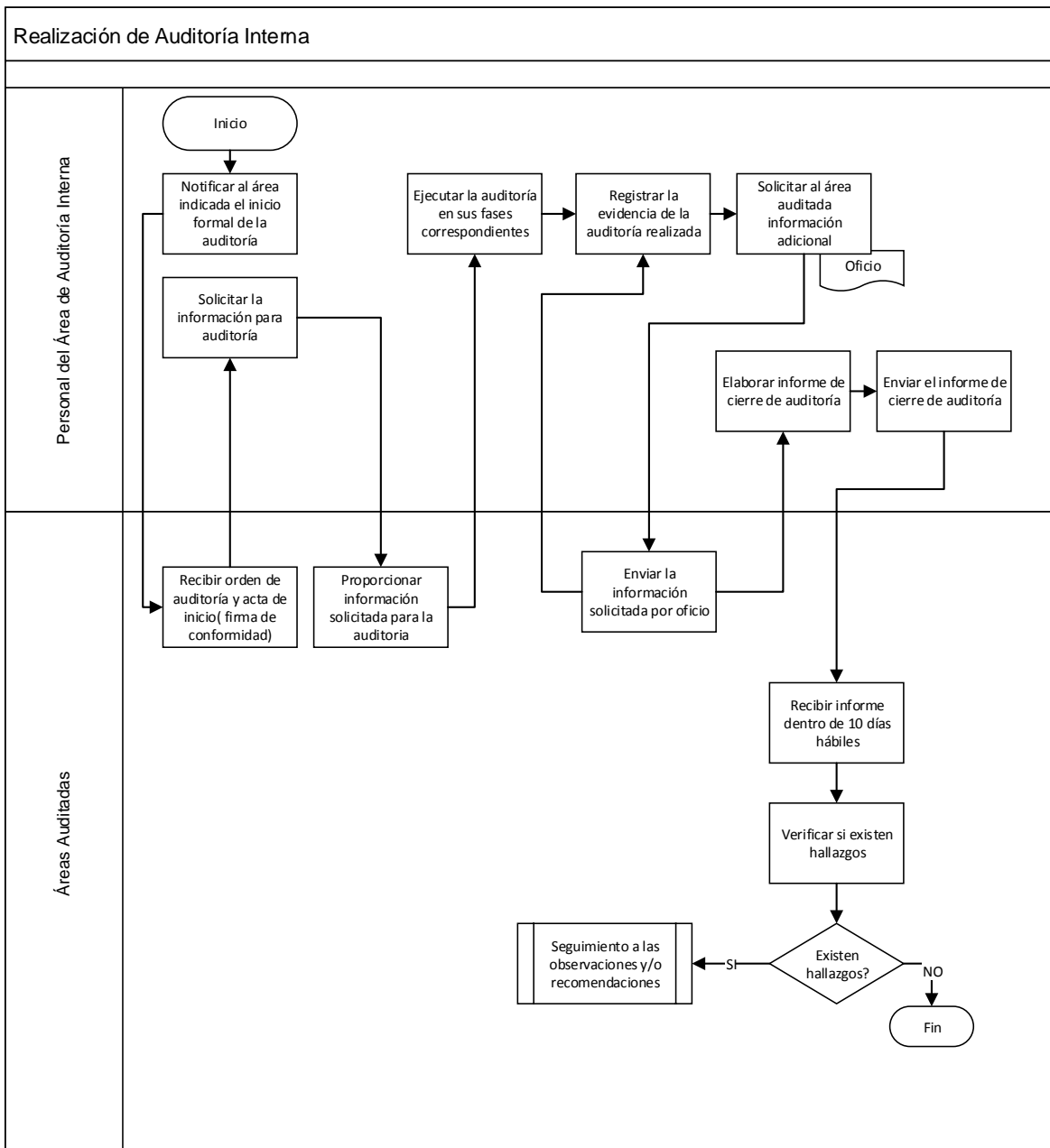
No aplica.

e. Descripción Narrativa:

PROCEDIMIENTO: 2 REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Personal del Área de Auditoría Interna	1. Notifica al área auditada el inicio formal de la Auditoría mediante Orden de Auditoría con su respectiva Acta de Inicio.	
Áreas Auditadas	2. Recibe tanto la Orden de Auditoría como Acta de Inicio, para firma de conformidad.	
Personal del Área de Auditoría Interna	3. Solicita la información para auditoría a través de los anexos incluidos en la Orden de Auditoría.	
Áreas Auditadas	4. Otorga la información solicitada por el área de Auditoría Interna.	
Personal del Área de Auditoría Interna	<p>5. Ejecuta la auditoría mediante las fases de ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de datos. • Registro de datos. • Análisis de la información. • Evaluación de resultados. <p>Así mismo ejecuta las técnicas de auditoría, estudio general, análisis, inspección, confirmación, investigación, declaración, etc.</p> <p>6. Registra la evidencia de auditoría en las Cédulas de Trabajo.</p> <p><i>En caso de que el Área de Auditoría requiera de información continua actividad No. 8, en caso de que no requiera información adicional continúa 11.</i></p> <p>7. Solicita al área auditada la información adicional mediante oficio.</p>	
Áreas Auditadas	<p>8. Recibe el oficio y prepara la información adicional.</p> <p>9. Envía al área de auditoría interna la información solicitada y regresa a la actividad No. 6.</p>	
Personal del Área de Auditoría Interna	10. Elabora el Informe de Cierre de Auditoría con base a la información de las Cédulas de Trabajo.	

	11. Envía el Informe de Cierre Auditoría al área auditada en un plazo no mayor a 10 días hábiles concluida la auditoría.	
Áreas Auditadas	12. Recibe el Informe de Cierre de Auditoría dentro de los siguientes 10 días hábiles concluida la auditoría. <i>En el caso de detectar hallazgos (observaciones y/o recomendaciones) dentro del Informe de Cierre de Auditoría continúa el Procedimiento de Seguimiento a las Observaciones y Recomendaciones.</i>	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

f. Diagrama de flujo:



3.3.3 Seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones.

a. Objetivo:

Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación del Instituto, informar los avances de los avances al Comité de Auditoría, Control y Vigilancia mediante un informe específico.

b. Políticas:

Las contenidas en el reporte de auditoría correspondiente.

c. Usuarios Internos:

Dirección de Auditoría Interna, Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, Unidades Administrativas y Direcciones del Instituto.

d. Usuarios Externos:

No aplica.

e. Descripción Narrativa:

PROCEDIMIENTO: 3 SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Personal del Área de Auditoría Interna	<p>En caso de identificar observaciones y/o recomendaciones se plasmaran en las cédulas para anexarse al Informe de Cierre de Auditoría.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Genera las Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones derivado de las auditorías realizadas a las áreas del Instituto. 2. Envía al área correspondiente las Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones para su conocimiento. 	
Áreas Auditadas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe las Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones. <p><i>En caso de que el área auditada no esté de acuerdo con la Cédula de Observaciones y Recomendaciones continúa actividad No. 4 en caso de estar de acuerdo continua actividad No. 5.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Efectúa con el área de Auditoría Interna una conciliación y regresa a la actividad No. 1. 	
Personal del Área de Auditoría Interna y Área Auditada	<ol style="list-style-type: none"> 5. Firman de conformidad las Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones. 	
Personal del Área de Auditoría Interna	<ol style="list-style-type: none"> 6. Solicita el envío del formato de "Actividades para Solventar Hallazgos". 	
Áreas Auditadas	<ol style="list-style-type: none"> 7. Requisita y envía al área de auditoría interna el formato de "Actividades para Solventar Hallazgos". 	

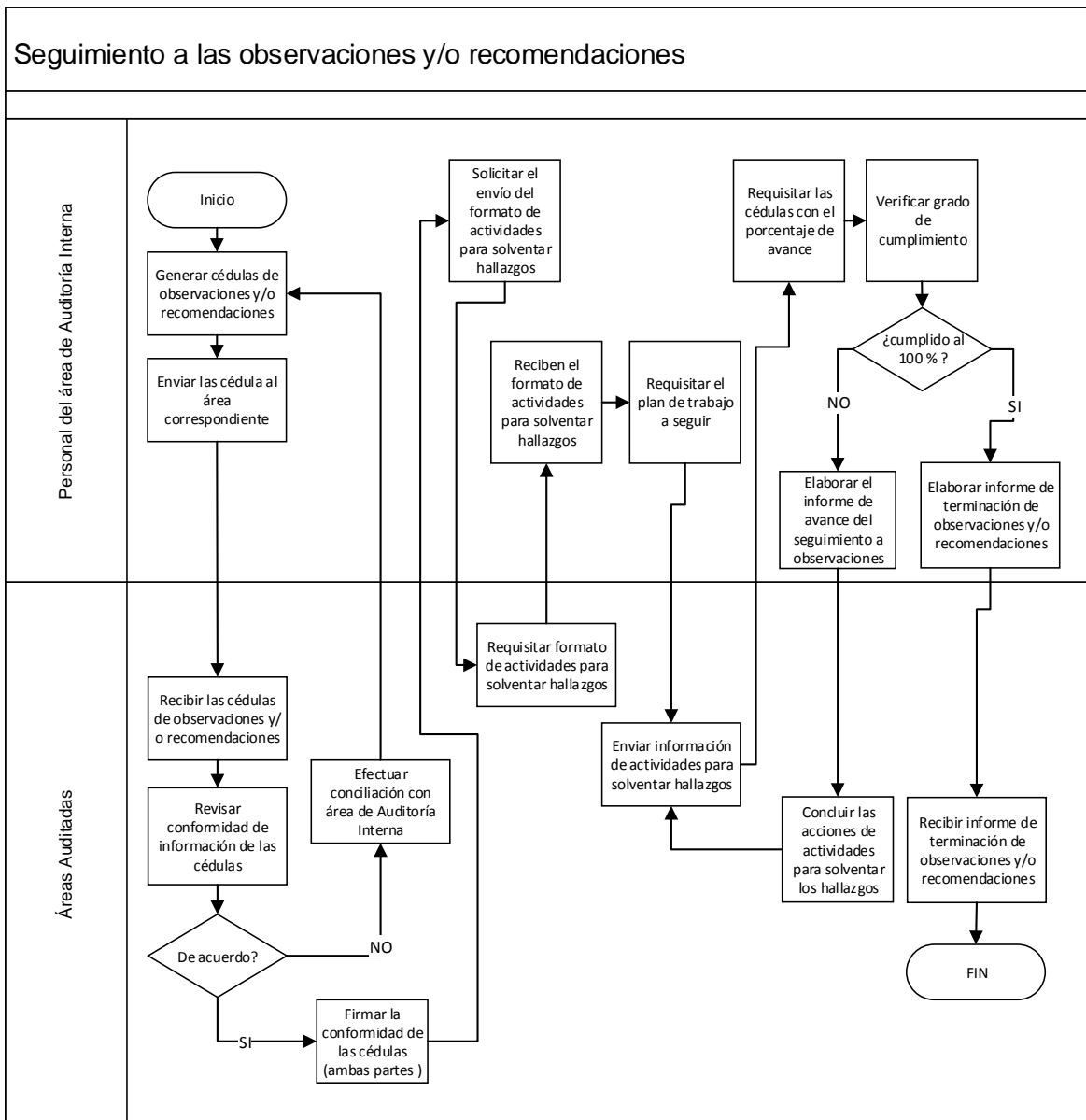
**PROCEDIMIENTO: 3 SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y/O
RECOMENDACIONES**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Personal del Área de Auditoría Interna	<p>8. Recibe formato de “Actividades para Solventar Hallazgos” y requisita las Cédulas de Seguimiento con el Plan de Trabajo a seguir.</p> <p>9. Solicita al área auditada información de acuerdo al formato de “Actividades para Solventar Hallazgos”.</p>	
Áreas Auditadas	10. Envía información al Personal del Área de Auditoría Interna de acuerdo al formato de “Actividades para Solventar Hallazgos”.	
Personal del Área de Auditoría Interna	<p>11. Complementa las Cédulas de Seguimiento plasmando el porcentaje de avance de las acciones pertinentes para solventar las observaciones y/o recomendaciones.</p> <p><i>En caso de que las Cédulas de Seguimiento no solventen las observaciones y/o recomendaciones continúa actividad No. 12 en caso de estar al 100% continua actividad No. 14.</i></p> <p>12. Elabora el Informe de Avance con base al análisis de la información plasmada en las Cédulas de Seguimiento y solicita firma al titular del área auditada.</p>	
Áreas Auditadas	13. Concluye con las acciones plasmadas en el formato de “Actividades para Solventar Hallazgos” y regresa a la actividad No. 10.	
Personal del Área de Auditoría Interna	<p>14. Realiza el Informe de Terminación de Observaciones y/o Recomendaciones.</p> <p>15. Entrega el Informe de Terminación de Observaciones y/o Recomendaciones al titular del área auditada.</p>	
Áreas Auditadas	16. Recibe el Informe de Terminación de Observaciones y/o Recomendaciones.	

**PROCEDIMIENTO: 3 SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y/O
RECOMENDACIONES**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

f. Diagrama de flujo:



3.3.4 Entrega de información a las Autoridades Financieras Competentes y Auditores Externos.

a. Objetivo:

Dar respuesta a las solicitudes de Información en tiempo y forma.

b. Políticas:

Todas las solicitudes de información serán canalizadas por el CACV.

c. Usuarios Internos:

Dirección de Auditoría Interna, Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, Unidades Administrativas y Direcciones del Instituto.

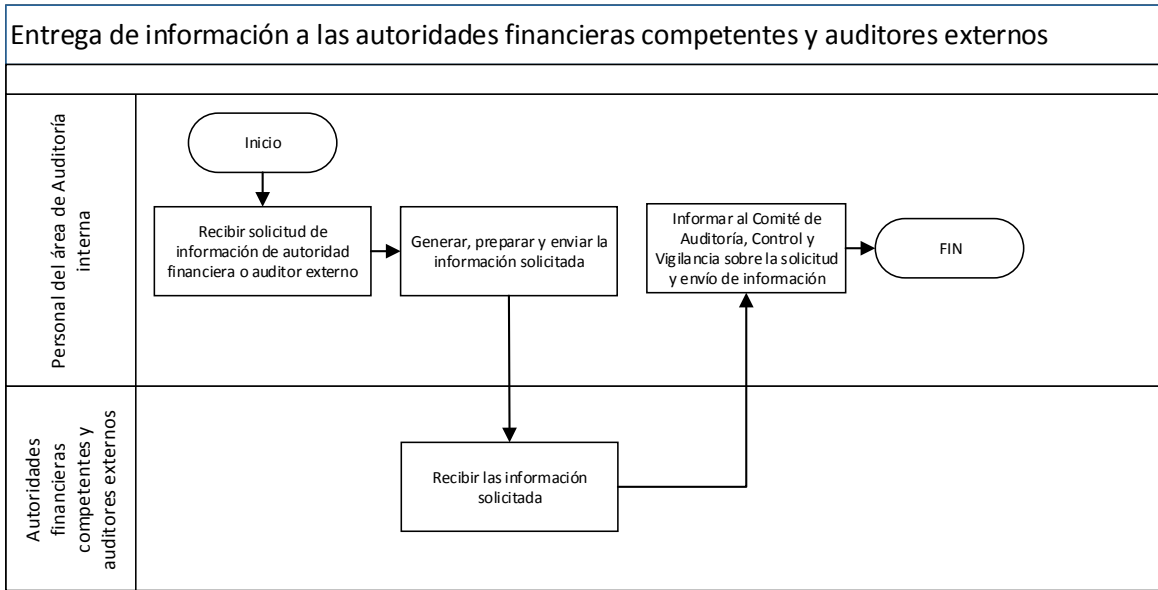
d. Usuarios Externos:

No aplica.

e. Descripción Narrativa:

PROCEDIMIENTO: 4 ENTREGA DE INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES FINANCIERAS COMPETENTES Y AUDITORES EXTERNOS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Personal del Área de Auditoría Interna	1. Recibe la solicitud de información por parte de Autoridades Financieras Competentes y Auditores Externos. 2. Genera, prepara y envía la información.	
Autoridades Financieras Competentes y Auditores Externos	3. Recibe la información solicitada.	
Personal del Área de Auditoría Interna	4. Informa al Comité de Auditoría, Control y Vigilancia sobre la solicitud y envío de información.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

f. Diagrama de flujo:



4. Glosario de Términos

Actividad Crediticia:	Procesos de originación del crédito: promoción, evaluación, aprobación, instrumentación, y Procesos de administración del crédito: seguimiento, control, recuperación administrativa y recuperación judicial de créditos con problemas.
Administración Integral de Riesgos:	Conjunto de objetivos, políticas, procedimientos y acciones que se llevan a cabo para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos riesgos a que se encuentra expuesto el Instituto FONACOT.
Área de Auditoría Interna:	El área independiente, encargada de revisar periódica y sistemáticamente, mediante pruebas selectivas y acorde con su programa anual de trabajo, que las políticas y normas establecidas por el Consejo para el correcto funcionamiento del Instituto FONACOT, se apliquen de manera adecuada, incluyendo el funcionamiento del Sistema de Control Interno y la observancia del Código de Ética.
Auditoría de Sistemas:	La Auditoría de Sistemas de Información consiste en validar el cumplimiento de los controles y procedimientos utilizados para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información.
Centro de Trabajo:	Las Personas Físicas y Morales que estén afiliadas ante el Instituto, y que tengan a su servicio trabajadores, con el propósito de que éstos puedan ser sujetos del crédito que concede el Instituto.
Comité de Auditoría, Control y Vigilancia (CACV):	Comité de apoyo del Instituto FONACOT que revisa temas como el control y auditoría, evaluación y eficiencia administrativa.
Código de Ética:	Documento aprobado por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, en la cual se plasman las declaraciones de principios, valores, fundamentos morales y éticos de carácter universal para todo el personal.
Consejo Directivo:	Órgano de gobierno del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

CNBV	Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).
CREDERE:	Sistema informático para la administración del otorgamiento y recuperación 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.
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 áreas que integran la estructura orgánica y órgano de gobierno del Instituto FONACOT.
Fecha de Actualización:	Día, Mes y Año en la que se autoriza la modificación del manual de procedimientos de que se trata.
INFONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Manual de Procedimientos:	Documento Técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.
Manual General de Organización:	Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, legislación, atribuciones, estructuras y Funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de

	organización.
MAAG:	Manual Administrativo de Aplicación General. Son 9 manuales emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para normar las Materias comunes de las dependencias y entidades. Establecen procedimientos generales para orientar las actividades que conforme a cada materia lo y en ejercicio de sus atribuciones llevan a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; el cual se integra de diversos procesos y subprocesos asociados a la administración de la materia correspondiente.
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.
Metas Institucionales:	La Evaluación del Desempeño considera también el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
OIC:	Órgano Interno de Control.
Periodo de Evaluación:	Corresponde a un periodo cuatrimestral (Ene-Abr, May-Ago y Sep-Dic), o un periodo anual.
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.
Plan de Continuidad de Negocio:	Conjunto de estrategias, procedimientos y acciones que permitan, ante cualquier contingencia la continuidad en la prestación de los servicios o en la realización de los procesos críticos del Instituto FONACOT, así como su restablecimiento oportuno y la mitigación de las afectaciones producto de dichas contingencias
SFP	Secretaría de la Función Pública (SFP),
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
Sistema de Control Interno	Conjunto de procesos, mecanismos y elementos

(SICOI):

organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

5. Directorio

NOMBRE Y CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
Director de Auditoría Interna.	Insurgentes Sur No. 452, 3° piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600	Conmutador 52 65 74 00 Ext 7280