

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

HOJA DE AUTORIZACIÓN

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

ELABORÓ Y REVISÓ

DICTAMINÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN _____

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA _____

VERSIÓN _____ MPP06.00 _____

Índice

Índice	3
I. Introducción	6
1. Ámbito de Aplicación.....	6
II. Marco Jurídico – Administrativo.....	8
III. Procedimientos y Políticas:	15
1. Procedimientos en el Manual Financiero:	15
Administración Integral de la Cartera cedida.....	15
Uso de Programas de Certificados Bursátiles Quirografarios.	15
Uso de Líneas Bancarias.....	15
Procedimientos en este Manual:	15
Uso de Programas Bursátiles y Fiduciarios.	15
Instrumentos de Cobertura	15
Emisión de Deuda Quirografaria	15
Captación de la Cobranza	15
Administración de Cuentas Bancarias y/o Contratos de Inversión	15
2. Procedimiento para Uso de Programas Bursátiles y Fiduciarios.....	16
a) Objetivo.....	16
b) Políticas de Operación:	16
c) Usuarios Internos:	16
d) Usuarios Externos:	17
e) Descripción Narrativa:	18
f) Diagrama de Flujo	20
g) Formatos e instructivo de llenado	23
3. Procedimiento Específico para la Administración Integral de la Cartera cedida.	24
a) Objetivo.....	24
b) Políticas de Operación:	24
c) Usuarios Internos:	25
d) Usuarios Externos:	26
e) Descripción Narrativa:	26
4. Instrumentos de Cobertura	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:.....	31
g) Formatos e instructivo de llenado	32
5. Emisión de Deuda Quirografaria.....	32
a) Objetivo.....	32
b) Políticas de Operación:	32
c) Usuarios Internos:	32
d) Usuarios Externos:	32
e) Descripción Narrativa:	33
f) Diagrama da Flujo	34
g) Formatos e instructivo de llenado	35
6. Procedimiento específico: Uso de Programas de Certificados Bursátiles Quirografarios.	35
a) Objetivo.....	35
b) Políticas de Operación:	35
c) Usuarios Internos:	35
d) Usuarios Externos:	35
e) Descripción Narrativa	36
7. Procedimiento Específico: Uso de Líneas Bancarias.....	37
a) Objetivo.....	37
b) Políticas de Operación:	37
c) Usuarios Internos:	37
d) Usuarios Externos:	37
e) Descripción Narrativa:	38
8. Captación de la Cobranza	39
a) Objetivo.....	39
b) Políticas de Operación:	39
c) Usuarios Internos:	39
d) Usuarios Externos:	39

e) Descripción Narrativa:	40
f) Diagrama de flujo:	42
g) Formatos e instructivo de llenado	43
9. Administración de Cuentas Bancarias y/o Contratos de Inversión.....	43
a) Objetivo	43
b) Políticas de Operación:	43
c) Usuarios Internos:	43
d) Usuarios Externos:	43
e) Descripción Narrativa	44
f) Diagrama de Flujo:.....	46
g) Formatos e instructivo de llenado	47
IV. Formatos	47
V. Glosario de Términos:	47
VI. Directorio.....	51

I. Introducción.

La Dirección de Tesorería 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 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, por el Estatuto Orgánico, en el 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 áreas que conforman la Dirección de Tesorería.

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 las áreas que integran la Dirección de Tesorería, cuyo titular y servidores públicos aportaron y validaron la información correspondiente.

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

1. Ámbito de Aplicación.

El ámbito de aplicación de éste Manual es para la Dirección de Tesorería, de manera obligatoria, y de seguimiento general para todas las demás áreas del Instituto FONACOT.

En esta versión del Manual, se toma en cuenta la integración de la Subdirección de Deuda y la Subdirección de Financiamiento Estructurado a la Dirección de Tesorería.

II. 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 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.
- 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.
- Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
- Sistema de Control Interno, y Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual de Crédito, vigente.
- Manual Financiero, vigente.
- Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.
- Programa de Trabajo 2014-2018, y Programa de Trabajo Anual, del Instituto FONACOT.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, vigentes.
- Reglamento interior de trabajo del Instituto FONACOT, vigente.

III. Procedimientos y Políticas:

El ciclo del flujo de efectivo inicia con el financiamiento (+), sigue con la Dispersión del Crédito FONACOT (-), la Captación de la cobranza (+), así mismo incluye los flujos por operación (-) (pagos).

Se complementa con procedimientos de control y estimación de ingresos, manejo de cuentas bancarias, inversiones, etc. Para darle una transparencia total al manejo del dinero.

1. Procedimientos en el Manual Financiero:

Los siguientes procedimientos de la Dirección de Tesorería, por ser de aplicación general, están documentados en el Manual Financiero del Instituto FONACOT.

Crédito en Efectivo. (Dispersión del Crédito FONACOT).

Control de Cheques Devueltos.

Elaboración de Flujo de Efectivo Diario.

Estimación de Ingresos.

Concentración y Compensación Electrónica de Fondos.

Fondeo.

Pagos.

Pago a Establecimientos Comerciales.

Dispersión y Confirmación.

Dotación y Reembolso del Fondo Fijo de Caja.

Proceso de Pago Reembolso a Trabajadores.

Los siguientes Procedimientos Específicos de la Dirección de Tesorería, pasan del Manual Financiero del Instituto FONACOT al Manual de la Dirección de Tesorería, para una mejor integración al ciclo del flujo de efectivo responsabilidad de la Dirección de Tesorería.

Administración Integral de la Cartera cedida.

Uso de Programas de Certificados Bursátiles Quirografarios.

Uso de Líneas Bancarias.

Procedimientos en este Manual:

Uso de Programas Bursátiles y Fiduciarios.

Instrumentos de Cobertura

Emisión de Deuda Quirografaria

Captación de la Cobranza

Administración de Cuentas Bancarias y/o Contratos de Inversión

2. Procedimiento para Uso de Programas Bursátiles y Fiduciarios.

a) Objetivo.

Obtener financiamiento para el Instituto en las condiciones que resulten más adecuadas a las necesidades del Instituto y considerando el entorno del mercado, procurando la diversificación de fuentes de fondeo.

b) Políticas de Operación:

Todo financiamiento para el Instituto es con base a lo Aprobado por el Consejo Directivo y sus Órganos colegiados, contando previamente con la debida autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los financiamientos, se desarrollaran de acuerdo al *Plan Anual de Financiamiento* del Instituto, mediante los Mecanismos de Fondeo aprobados.

Atender a los requisitos de la Circular Única de Emisoras, de la CNBV y los requerimientos de información de la BMV.

La selección del Intermediario Colocador, se hará por el procedimiento de "Invitación a cuando menos tres personas"¹

Políticas para participantes del Equipo de Trabajo para la emisión de deuda:

- i. Todo financiamiento, se manejará con un equipo de trabajo virtual para este efecto, formaran parte de este equipo de trabajo asesores externos, para la parte legal y de intermediación financiera.
- ii. Es Responsabilidad del abogado, que participa como asesor legal, el preparar y tramitar la documentación correspondiente con la BMV, previa revisión de la Dirección de Tesorería.
- iii. Es Responsabilidad del Intermediario Financiero, el tramitar con el INDEVAL, promover la colocación y supervisar la subasta, el cierre de esta será solo con la aprobación de condiciones por parte del Director Adjunto de Crédito y Finanzas o del Subdirector General de Finanzas.

Una vez aprobada la Emisión de Deuda, sigue con el procedimiento de Coberturas.

Así mismo, el procedimiento continúa con el procedimiento de **Administración Integral de la Cartera Cedida**, cuando hay fideicomiso de Cartera Cedida.

c) Usuarios Internos:

Director General Adjunto de Crédito y Finanza, Subdirector General de Finanzas, Director de Tesorería

Subdirección de Deuda, Subdirección de Financiamiento Estructurado.

¹ MAAG de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público, 4.2 Contrataciones.

d) Usuarios Externos:

Grupo de Trabajo: Abogado(s) del “Despacho Jurídico Especializado”, Intermediario Financiero.

BMV, CNBV, INDEVAL, Agente Colocar, Calificadoras, Interesados en la deuda, Fiduciario.

e) Descripción Narrativa:

PROCEDIMIENTO: Uso de Programas Bursátiles y Fiduciarios		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Subdirección de Financiamiento Estructurado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar “Plan de Trabajo para Emisión de Certificados Bursátiles”. 2. Definir Participantes para llevar a cabo la Emisión de Certificados Bursátiles Fiduciarios. 3. Convocar participantes para justificar características de la emisión de deuda y definir tarea y tiempos): 4. Llevar a cabo la Reunión “Kick Off” (se elabora presentación), Envía a las Agencias Calificadoras la presentación y al Colocador las Características de la Emisión de Deuda e información financiera. 	<p>Plan de Trabajo para Emisión de Certificados Bursátiles</p> <p>Listado de participantes.</p> <p>Convocatoria para participantes</p> <p>Presentación para Kick Off</p>
Despacho de Abogados	<ol style="list-style-type: none"> 5. Preparar y enviar la documentación para entrega las Autoridades 	<p>Documentación para entrega a las autoridades</p>
Subdirección de Financiamiento Estructurado	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe del Despacho de Abogados la documentación que se entregará a las autoridades y revisa si la documentación está correcta. <p>No es correcta: Solicita las correcciones a la documentación. Continúa en actividad 6 de éste procedimiento.</p>	<p>Documentación correcta para Autoridades</p>

	<p>Es correcta: Da Vo.Bo. de conformidad a la documentación</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

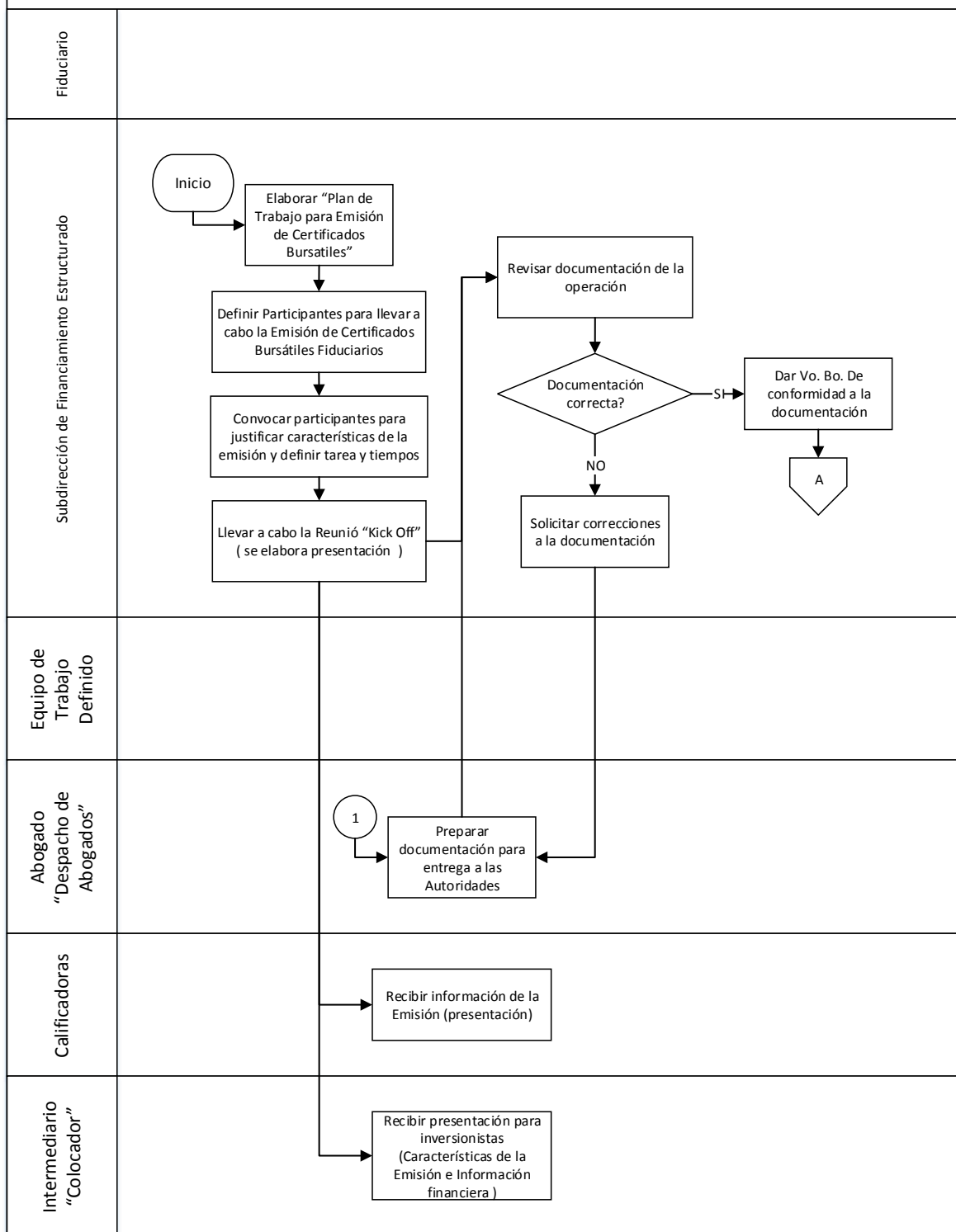
PROCEDIMIENTO: Uso de Programas Bursátiles y Fiduciarios		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Equipo de Trabajo Definido	7. Preparar el "Road Show".	
Subdirección de Financiamiento Estructurado	8. Presentar documentación en CNBV y Bolsa Mexicana de Valores.	
Abogado "Despacho de Abogados"	9. Revisar la Documentación (2do Paso). Documentación incorrecta: Solicita las correcciones. Continúa en actividad No. 6 de este procedimiento Documentación correcta: Da Vo.Bo. de conformidad.	
Subdirección de Financiamiento Estructurado Fiduciario	10. Recibe de las Calificadoras la "Calificación a la Emisión de Deuda" y Presenta calificación y documentos corregidos.	
	11. Enviar la autorización recibida al "Fiduciario".	
	12. Emitir convocatoria para Emisión de Certificados Bursátiles Fiduciarios.	Convocatoria para Emisión de Certificados
	13. Enviar aviso de "Oferta Pública"	
Subdirección de Financiamiento Estructurado	14. Integrar documentación final, recaba las firmas a la documentación.	Documentación con firmas
	15. Enviar "Avisos de Financiamiento"	

	obtenido “	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

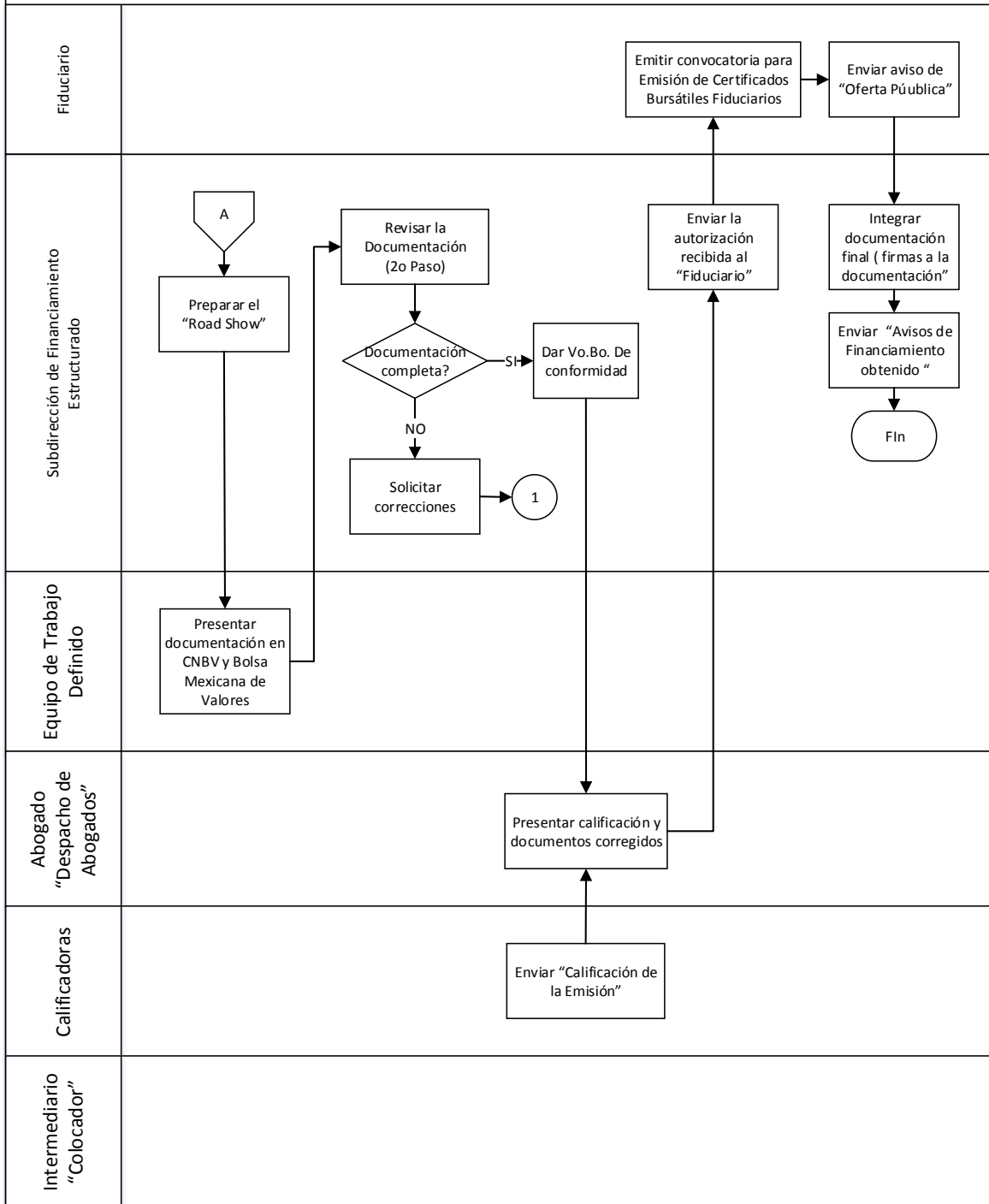
Continúa en el Procedimiento de Administración Integral de Cartera Cedida

f) Diagrama de Flujo

Procedimiento para Uso de Programas Bursátiles y Fiduciarios



Procedimiento para Uso de Programas Bursátiles y Fiduciarios



Contin

g) Formatos e instructivo de llenado

Información requerida para listado y mantenimiento de deuda:

A. Inscripción de valores:

- i. Información Corporativa, Jurídica y Financiera (auditada) de la Institución.
- ii. Información sobre la estructura financiera y fiduciaria de la operación de Bursatilización.
- iii. Información sobre la oferta pública de valores.
- iv. Calificación emitida por empresa calificadora de valores. (Bursatilización)
- v. Otra información Detallada en la Circular Única de Emisoras, de la CNBV.
- vi. Prospecto de Colocación publicado con anticipación a la oferta pública de valores.

B. Emisión de Valores:

- i. Contrato de fideicomiso.
- ii. Opinión favorable de la BMV.
- iii. Oficio de autorización de la CNBV.
- iv. Aviso de Oferta Pública.

3. Procedimiento Específico para la Administración Integral de la Cartera cedida.

a) Objetivo

Mantener la Cartera de Aforo en el Fideicomiso, en las mejores condiciones posibles para el Instituto FONACOT, mediante la Administración en la cesión inicial, el proceso diario y mensual, por la vida de la emisión de deuda.

b) Políticas de Operación:

A. Requisitos para la Administración Integral de la Cartera cedida.

1. Para la cesión inicial, es necesario:

- a) Definir las características generales de la emisión de deuda en conjunto con los intermediarios colocadores y el agente estructurador, y/o institución financiera como el monto de la emisión de deuda o disposición, fideicomiso, plazo, cobertura, aforo, etcétera.
- b) Realizar la selección de la cartera que cumpla tanto con los criterios de elegibilidad, como con las características generales de la emisión.
- c) Enviar a valorar el portafolio, en caso de que la transacción contemple un agente valuador.
- d) Solicitar al área de Tecnología de Información el marcado en el sistema CREDERE de cada uno de los créditos cedidos.

2. Para el proceso diario, es necesario:

- a) Con base en la proyección de Cartera cedida, programar los envíos diarios de cobranza.
- b) Crear instrucción y póliza contable mediante la plataforma SAP, para solicitar a la Dirección de Tesorería el envío de los recursos financieros al fideicomiso.

3. Para el proceso mensual es necesario:

- a) Generar y analizar la cartera cedida por emisión de deuda 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.
- b) Enviar a valorar el portafolio, en caso de que la transacción contemple un agente valuador.
- c) Generar y enviar a las contrapartes, los reportes establecidos en los contratos de cada transacción.
- d) Obtener las curvas de precios de mercado, con un proveedor de precios reconocido y autorizado por la CNBV.
- e) Aplicar las curvas de deterioro para la cartera de cada emisión de deuda.
- f) Contar con el cálculo de intereses para el pago de cupón.
- g) Generar el análisis de la cartera disponible para ceder, según los criterios de elegibilidad que le apliquen.

h) Contar con el cálculo de distribución de efectivo (*si aplica*).

4. Para la cesión adicional de cartera, es necesario:

a) R

Realizar la selección de la cartera adicional que cumpla tanto con los criterios de elegibilidad, como con las características generales de la emisión.

b) Enviar a valorar el portafolio, en caso de que la transacción contemple un agente valuador.

c) Solicitar
Solicitar al área de Tecnología de Información el marcado en el sistema CREDERE de cada uno de los créditos cedidos.

5. Para la sustitución de cartera, es necesario:

a) Realizar la selección de la cartera a retirar por sustitución.

b) Realizar la selección de la cartera a ceder en la sustitución de cartera, que cumpla tanto con los criterios de elegibilidad, como con las características generales de la emisión de deuda.

c) Enviar
Enviar a valorar el portafolio final (resultado de la sustitución), en caso de que la transacción contemple un agente valuador.

d) Solicitar al área de Tecnología de Información el desmarcado en el sistema CREDERE de cada uno de los créditos a retirar por sustitución.

e) Solicitar
Solicitar al área de Tecnología de Información el marcado en el sistema CREDERE de cada uno de los créditos a ceder en la sustitución.

6. Para el regreso de cartera (*por retiro de excedentes, prepago o término de la emisión de deuda*), es necesario:

a) Realizar la selección de la cartera a retirar.

b) Crear instrucción y póliza contable mediante la plataforma 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 de deuda (*si aplica*).

c) Solicitar al fiduciario la liberación de la cartera (*si aplica*).

d) Solicitar al área de Tecnología de Información el desmarcado en el sistema CREDERE de cada uno de los créditos que regresan.

7. El reporte mensual que entregue el Director de Financiamiento deberá contener:

a) Análisis de la recuperación para la cartera cedida.

b) Análisis financiero del período que se reporta para la cartera cedida.

c) Propuesta de cesión de cartera adicional (*si aplica*).

c) Usuarios Internos:

Director General Adjunto de Crédito y Finanzas o Subdirector General de Finanzas.
Director de Tesorería.
Subdirección de Financiamiento Estructurado y Analista Financiero.

d) Usuarios Externos:

Fiduciario, Abogado y/o “Despacho de Abogados”, Agencias Calificadoras, Intermediario “Colocador”

e) Descripción Narrativa:

Responsable	Descripción de Actividades
Para la Cesión Inicial de Cartera	
Director General Adjunto de Crédito y Finanzas o Subdirector General de Finanzas	1. Define las características de la emisión de deuda en conjunto con los intermediarios colocadores, agente estructurador y/o institución financiera (monto, plazo, fideicomiso, aforo, representante común, criterios de elegibilidad).
Subdirector de Financiamiento Estructurado	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 de deuda.
Analista Financiero	3. Genera proyecciones de flujo de los créditos seleccionados.
Subdirector de Financiamiento Estructurado	4. Genera modelo de flujos de la emisión de deuda, para validar el nivel de aforo y las cifras reportadas por el Valuador. <i>Una vez que las agencias calificadoras han definido el o los porcentajes de aforo para la emisión.</i>
Subdirector de Financiamiento Estructurado	5. Carga en el “Sistema de Administración de Cartera cedida” la cartera definitiva a ceder.
Director de Tesorería	6. Verifica cumplimiento de criterios de elegibilidad del portafolio determinado y condiciones de la transacción. <i>Si no cumple criterios o condiciones, regresa a la actividad número 5, si cumple continúa actividad número 7.</i>
Subdirector de Financiamiento Estructurado	7. Envía la cartera a valuar, en caso de que la emisión de deuda o disposición contemple un Agente Valuador.
Director de Tesorería	8. Coordina formalización de cesión de cartera.
Director General Adjunto de Crédito y Finanzas o Subdirector General de Finanzas	9. Autoriza y formaliza cesión de cartera.

Subdirector de Financiamiento Estructurado	10. Programa en el “Sistema de Administración de Cartera cedida” el marcado de la cartera en el sistema CREDERE.
	11. Solicita al área de Tecnología de Información la ejecución del proceso de marcado de cartera, previamente programado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Responsable	Descripción de Actividades
Para el Proceso Diario	
Analista Financiero	1. Crea instrucción y póliza contable (vía SAP) al área de Tesorería, para enviar al fideicomiso la cobranza proyectada para dicho día del mes.
Subdirector de Financiamiento Estructurado	2. Revisa póliza contable para envío de cobranza a cada fideicomiso.
Director de Tesorería	3. Autoriza póliza contable para envío de cobranza a cada fideicomiso.
Subdirector de Financiamiento Estructurado	4. Recibe el comprobante, por parte del área de Tesorería, del pago efectuado al fideicomiso, para su archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Para el Proceso Mensual	
Subdirector de Financiamiento Estructurado	1. Obtiene del sistema la información necesaria (saldos, pagos, cartera que computa para aforo, cartera morosa, etcétera), para analizar el desempeño de la emisión de deuda.
Subdirector de Financiamiento Estructurado	<i>Si la emisión de deuda todavía está en período de realizar cesiones adicionales.</i> 2. Calcula monto para cesión adicional de cada emisión de deuda. 3. Selecciona créditos para la cesión adicional.
Director de Tesorería	4. Verifica cumplimiento de criterios de elegibilidad del portafolio determinado y condiciones de la transacción. <i>Si no cumple criterios o condiciones, regresa a la actividad número 3, si cumple continúa actividad número 5.</i>
Subdirector de Financiamiento Estructurado	5. Envía la cartera a valuar, en caso de que la emisión de deuda o disposición contemple un Agente Valuador.
Subdirector de Financiamiento Estructurado o Analista Financiero	6. Prepara informe mensual de la emisión de deuda; análisis de cobranza, saldo de cartera que computa para aforo, cartera vencida, proyecciones de flujo, etcétera.
Director de Tesorería	7. Valida y entera a (I) el fiduciario, (II) el representante común, y (III) a las agencias calificadoras el informe mensual o institución financiera. 8. Coordina la formalización de la cesión adicional, contraprestación y/o otros temas

Subdirector de Financiamiento Estructurado	<p>9. Programa en el “Sistema de Administración de Cartera cedida” el mercado de la cartera en el sistema CREDERE.</p> <p>10. Solicita al área de Tecnología de Información la ejecución del proceso de marcado de cartera, previamente programado.</p>
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsable	Descripción de Actividades
Director de Cobranza	<p>11. Verifica en el sistema 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 al Director de Contabilidad con copia a la Dirección de Tesorería 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>
Director de Tesorería	<p>13. En uso de las facultades y atribuciones de la Dirección de Cobranza, en caso de llegar a realizar cancelaciones de créditos bursatilizados (con base en el punto anterior), la Dirección de Tesorería presentará 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.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Para la Sustitución de Cartera	
Subdirector de Financiamiento Estructurado	<p>1. Selecciona la cartera a retirar del Fideicomiso, así como la cartera que la sustituirá.</p>
Subdirector de Financiamiento Estructurado o Analista Financiero	<p>2. Analiza el perfil del portafolio con el movimiento de sustitución de cartera.</p>
Director de Tesorería	<p>3. Verifica cumplimiento de criterios de elegibilidad del portafolio determinado y condiciones de la transacción.</p> <p><i>Si no cumple criterios o condiciones, regresa a la actividad número 1, si cumple continúa actividad número 4.</i></p>
Subdirector de Financiamiento Estructurado	<p>4. Envía la cartera a valorar, en caso de que la emisión de deuda o disposición contemple un Agente Valuador (si aplica).</p>

Director de Tesorería	<p>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.</p> <p>6. Valida y entera a: (I) el fiduciario y (II) el representante común o institución financiera, sobre el movimiento de sustitución.</p> <p>7. Coordina la formalización de la sustitución.</p>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Instrumentos de Cobertura

a) Objetivo

El Objetivo de la Cobertura radica en eliminar o disminuir el riesgo de una deuda financiera derivada de la emisión de deuda realizada por el Instituto.

En este Manual se detalla el procedimiento para contratar una Cobertura.

b) Políticas de Operación:

Se convierten en obligatorios cuando las calificadoras en su dictamen recomiendan la contratación de la Cobertura para que la Emisión de Deuda no ponga en riesgo la estabilidad financiera del Instituto.

Es factible que independientemente de que las Calificadoras no plasmen esa situación, queda al criterio de la Alta Dirección y como recomendación el cubrirse con una Cobertura.

c) Usuarios Internos:

Subdirección de Compensación e Inversión.

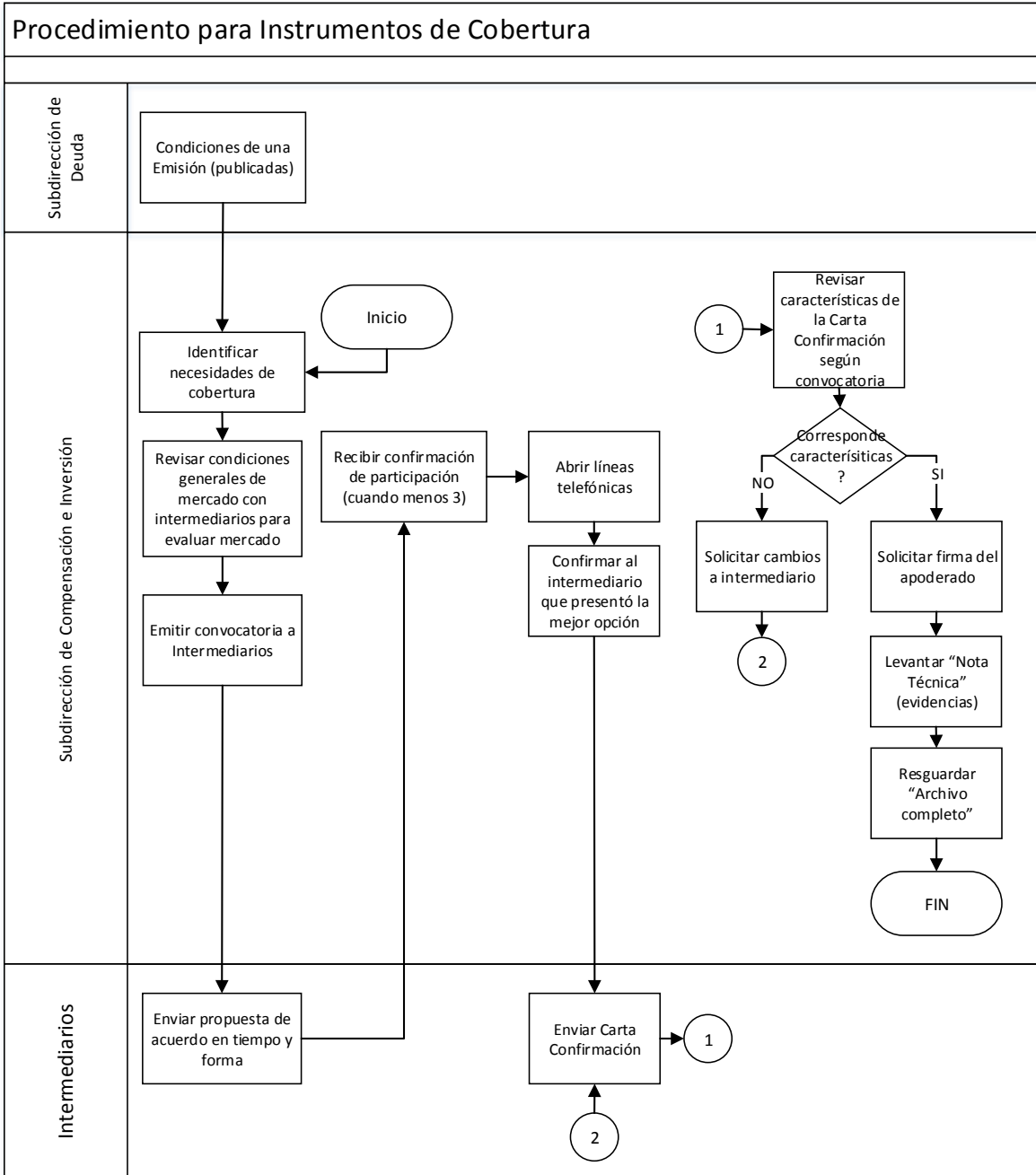
d) Usuarios Externos:

Intermediarios Financieros

e) Descripción Narrativa:

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE COBERTURA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Subdirección de Deuda	1. Pública las Condiciones de una Emisión.	Publicación de Emisión de deuda.
Subdirección de Compensación e Inversión	2. Revisa la publicación de las condiciones de Emisión e identifica necesidades de cobertura.	
	3. Revisar condiciones generales de mercado con intermediarios para evaluar mercado.	
Intermediarios	4. Emitir convocatoria a Intermediarios.	Convocatoria
Subdirección de Compensación e Inversión	5. Enviar propuesta de acuerdo en tiempo y forma.	
	6. Recibir confirmación de participación (cuando menos 3).	
Intermediarios	7. Abrir líneas telefónicas	
	8. Confirmar al intermediario que presentó la mejor opción	
Subdirección de Compensación e Inversión	9. Enviar Carta Confirmación	
	10. Revisar características de la Carta Confirmación según convocatoria”	Nota Técnica
	SI corresponde. Continúa en actividad 12	
	NO corresponde. Continúa en actividad 11	
	11. Solicitar cambios al Intermediario. Continúa en actividad 9	
	12. Solicitar firma del Apoderado	
	13. Levantar “Nota Técnica” (evidencias)	
	14. Resguardar “Archivo completo”	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

f) Diagrama de Flujo:



g) Formatos e instructivo de llenado

5. Emisión de Deuda Quirografaria

a) Objetivo

Evaluar las distintas opciones de emisión de deuda, de acuerdo con su viabilidad financiera y de mercado.

Mantener vigentes las líneas de Crédito Quirografarias y las líneas de Crédito bancarias, dentro de los Techos establecidos en el Plan Anual de Financiamiento y la normativa vigente, para la obtención de financiamientos bancarios y emisión de deuda en el mercado financiero, con el fin de cubrir oportunamente los requerimientos de liquidez requeridos en el otorgamiento de crédito a los trabajadores formales.

b) Políticas de Operación:

Todo financiamiento para el Instituto es con base a lo Aprobado por el Consejo Directivo y sus Órganos colegiados, contando previamente con la debida autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los financiamientos, se desarrollara de acuerdo al Plan Anual de Financiamiento, mediante los Mecanismos de Fondeo aprobados.

Atender a los requisitos de la Circular Única de Emisoras, de la CNBV y los requerimientos de información de la BMV.

c) Usuarios Internos:

Director General Adjunto de crédito y finanzas, Subdirector General de Finanzas.

Dirección de Tesorería, Subdirección de Planeación Financiera, Subdirección de Deuda,

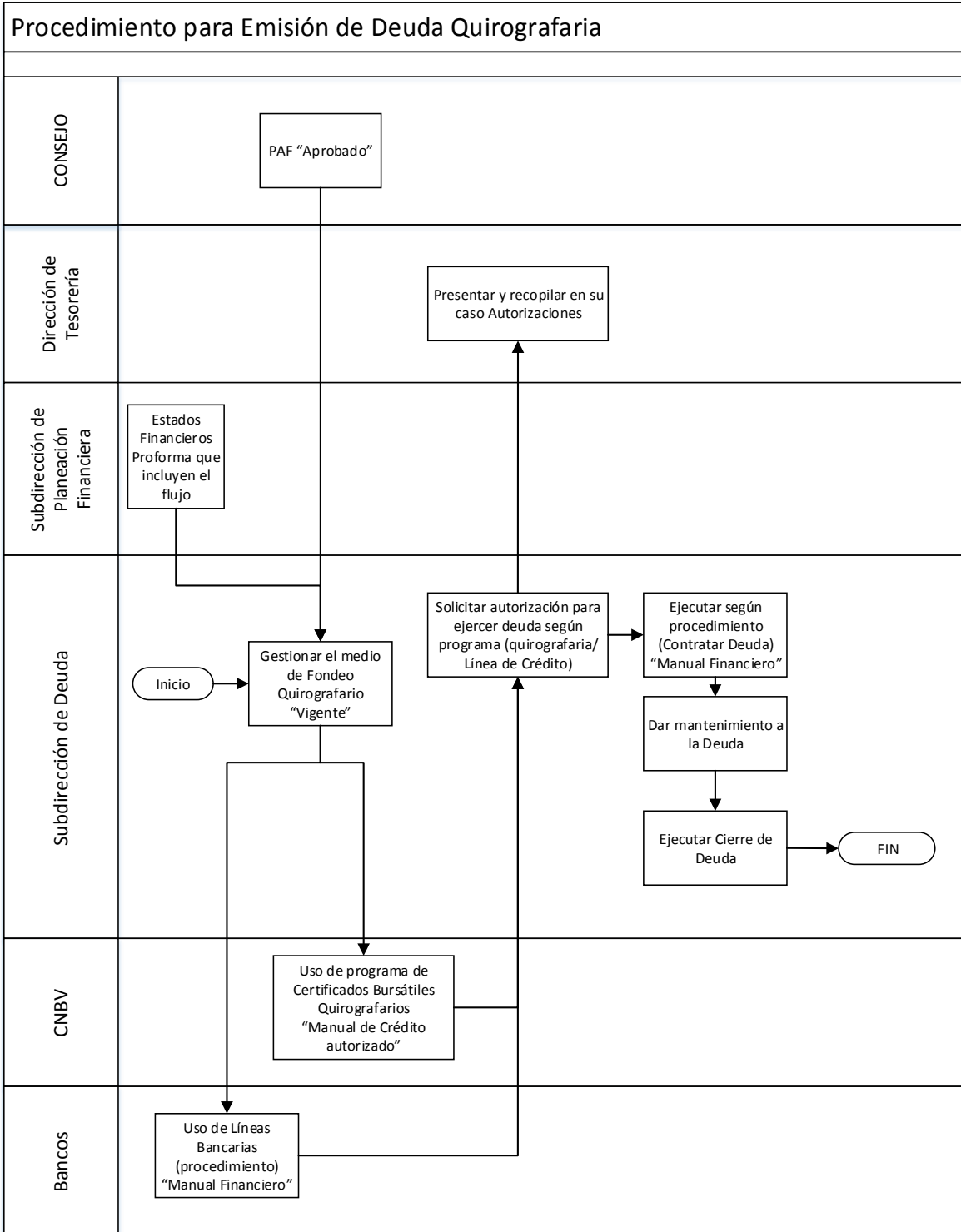
d) Usuarios Externos:

CNBV, Bancos Interesados.

e) Descripción Narrativa:

PROCEDIMIENTO: Emisión de Deuda Quirografaria		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Subdirección de Deuda	1. Recibe del Consejo el PAF aprobado, así como de la Subdirección de planeación financiera los Estados Financieros Proforma, y gestiona el medio de Fondeo Quirografario "Vigente". Hace del conocimiento a los Bancos y a la CNBV.	Publicación de Emisión de deuda
CNBV	2. Recibe de la CNBV el "Programa de certificados bursátiles", y de los Bancos el Procedimiento para Uso de líneas bancarias, recibido lo anterior procede a solicitar autorización para ejercer deuda según programa (quirografaria/Línea de Crédito)	Programa de Certificados Bursátiles
Bancos		Procedimiento para uso de líneas bancarias
Subdirección de Deuda	3. Ejecuta el procedimiento Especifico "Uso de programa de Certificados Bursátiles Quirografarios", hace de conocimiento a la Dirección de Tesorería	En este Manual.
Dirección de Tesorería	4. Presenta y recopila las autorizaciones en cada caso.	
Subdirección de Deuda	5. Ejecuta según el procedimiento específico para "Contratar Deuda"	En este Manual.
	6. Dar mantenimiento a la Deuda	
	7. Ejecutar Cierre de Deuda	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

f) Diagrama da Flujo



g) Formatos e instructivo de llenado

6. Procedimiento específico: Uso de Programas de Certificados Bursátiles Quirografarios.

a) Objetivo

b) Políticas de Operación:

A. Requisitos para el Uso de Programas de Certificados Bursátiles Quirografarios.

1. Contar con los Programas, Calificaciones, Autorizaciones Vigentes.
2. Contar con el Suplemento (Largo Plazo) o expediente respectivo (Corto Plazo).

c) Usuarios Internos:

Director de Tesorería, Subdirector de Deuda, Analista Financiero.

d) Usuarios Externos:

CNBV, BMV, INDEVAL, Agencias calificadoras, Representante Común, Asesor Legal Independiente. Bancos.

e) Descripción Narrativa

Responsable	Descripción de Actividades
Uso de los Programa de Certificados Bursátiles Quirografarios	
Director de Tesorería	1. Realiza la gestión con autoridades para disponer de la línea de crédito.
Subdirector de Deuda	2. Integra el expediente para autoridades y participantes: CNBV, INDEVAL, Agencias calificadoras, representante común, asesor legal independiente.
Director de Tesorería	3. Realiza convocatoria pública para la emisión de certificados bursátiles quirografarios (Road Show). 4. Efectúa asignación, y divulgación en mercado de las condiciones de la Emisión de los certificados bursátiles quirografarios.
Director General Adjunto de Crédito y Finanzas y/o Subdirector General de Finanzas	5. Autoriza emisión de deuda mediante la firma del Título Público para entrega al S.D. INDEVAL.
Subdirector de Deuda	6. Recaba firma de Representante Común y da trámite con el Intermediario Colocador para que realice el cruce. 7. Informa al director de tesorería condiciones de disposición (monto, fechas de amortizaciones y pago de intereses)
Director de Tesorería	8. Vigilan el cruce de la emisión de deuda y la recepción de recursos.
Analistas de Financiamiento	9. Calcula y confirma intereses con el Representante Común y solicita fondeo en las fechas de amortización o pago de intereses. 10. Realiza los pagos y registros contables de los intereses devengados, pagados y amortizaciones realizadas. 11. Actualiza reportes de deuda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

7. Procedimiento Específico: Uso de Líneas Bancarias.

a) Objetivo

Evaluar las distintas opciones de emisión de deuda, de acuerdo con su viabilidad financiera y de mercado.

Mantener vigentes las líneas de Crédito bancarias, dentro de los Techos establecidos en el Plan Anual de Financiamiento y la normativa vigente, para la obtención de financiamientos bancarios, con el fin de cubrir oportunamente los requerimientos de liquidez requeridos en el otorgamiento de crédito a los trabajadores formales.

b) Políticas de Operación:

A. Requisitos para el Uso de Líneas Bancarias.

1. Contar con las líneas de crédito autorizadas, vigentes y disponibles con los Intermediarios Financieros.
2. Tener actualizado en las Instituciones Financieras las personas y facultades para realizar registro de firmas y facultades para el manejo de recursos.
3. 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 de cero y/o en su caso el nivel autorizado al final de cada ejercicio fiscal.

c) Usuarios Internos:

Dirección de Tesorería, Subdirección de Planeación Financiera, Subdirección de Deuda,

d) Usuarios Externos:

CNVB, Bancos

e) Descripción Narrativa:

Responsable	Descripción de Actividades
Uso de Líneas Bancarias	
Director 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. Solicitar la disposición de línea de crédito.
Director General Adjunto de Crédito y Finanzas y/o Subdirector General de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Autoriza la disposición.
Subdirector de Deuda	<ol style="list-style-type: none"> 5. Da trámite con el banco o Institución Financiera a la disposición de crédito, vigilando el cumplimiento del nivel de endeudamiento autorizado
Analista de Financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> 6. Calcula y confirma intereses con el banco o Institución Financiera y solicita fondeo en las fechas de amortización o pago de intereses. 7. Realiza los pagos y registros contables de los intereses devengados, pagados y amortizaciones realizadas. 8. Actualiza los reportes de deuda.
FIN DE PROCEDIMIENTO	

8. Captación de la Cobranza

a) Objetivo

b) Políticas de Operación:

c) Usuarios Internos:

Subdirección de Captación

d) Usuarios Externos:

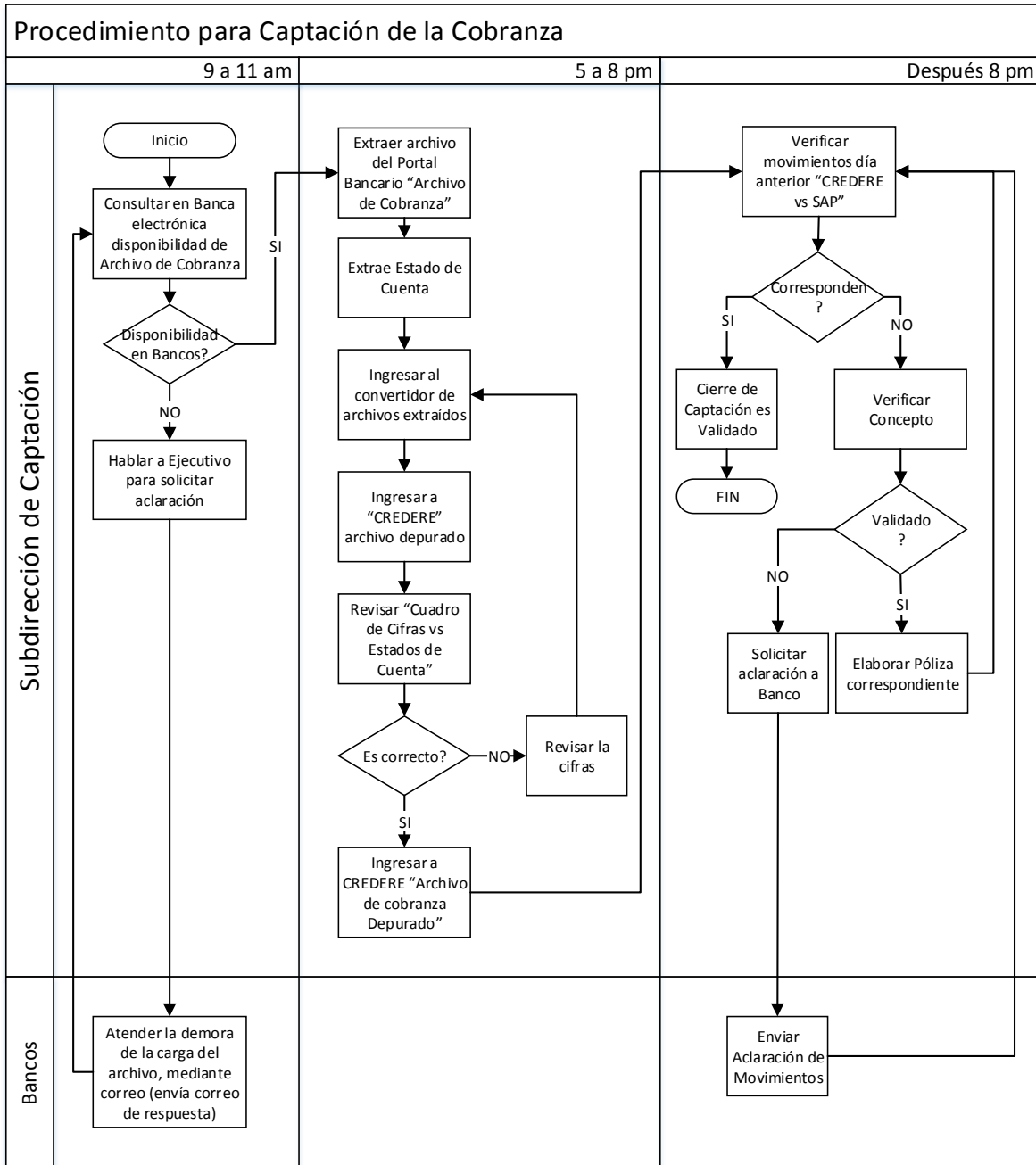
Bancos

e) Descripción Narrativa:

PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN DE LA COBRANZA DE CARTERA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Captación	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Consultar en Banca electrónica disponibilidad de Archivo de Cobranza</p> <p>Está disponible: Continúa en actividad No. 4 de este procedimiento</p> <p>No está disponible: Continúa en actividad 2 de este procedimiento</p> <p>2. Habla con ejecutivo de banco y solicita aclaraciones</p>	Cierre bancario con los depósitos del día de los CT o trabajadores.
Bancos	<p>3. Atender la demora de la carga del archivo, mediante correo (envía correo de respuesta)</p> <p><i>Continúa en actividad 1 de este procedimiento.</i></p>	
Subdirección de Captación	<p>4. Extraer archivo del Portal Bancario “Archivo de Cobranza”</p> <p>5. Extrae Estado de Cuenta</p> <p>6. Ingresar al convertidor de archivos extraídos</p>	
Subdirección de Captación	<p>7. Ingresar a “CREDERE” archivo depurado</p> <p>8. Revisar “Cuadro de Cifras vs Estados de Cuenta”</p> <p>No es correcto: Continúa en actividad No. 9 de éste procedimiento</p> <p>Es correcto: Continúa en actividad 10 de este procedimiento</p> <p>9. Revisar las cifras, Continúa en actividad 6 de este procedimiento</p> <p>10. Ingresar a CREDERE “Archivo de cobranza Depurado”</p>	
	<p>11. Verificar movimientos día anterior “CREDERE vs SAP”</p> <p>Si corresponden:</p>	

	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	<p>No corresponden: Continúa en actividad No. 12 de este procedimiento.</p>	
	<p>12. Verificar Concepto:</p> <p>No es validado: Solicitar aclaración a Banco Continúa en actividad No. 13 de este procedimiento</p> <p>Si es validado: Continúa en actividad No. 14 de este procedimiento</p> <p>13. Enviar Aclaración de Movimientos. Continúa en actividad No. 11 de este procedimiento</p> <p>14. Elaborar Póliza correspondiente. Continúa en actividad No. 11 de este procedimiento.</p>	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

f) Diagrama de flujo:



g) Formatos e instructivo de llenado

9. Administración de Cuentas Bancarias y/o Contratos de Inversión

a) Objetivo|

b) Políticas de Operación:

c) Usuarios Internos:

Subdirección de Compensación e Inversión, Dirección de lo Consultivo y Normativo.

d) Usuarios Externos:

BANCO

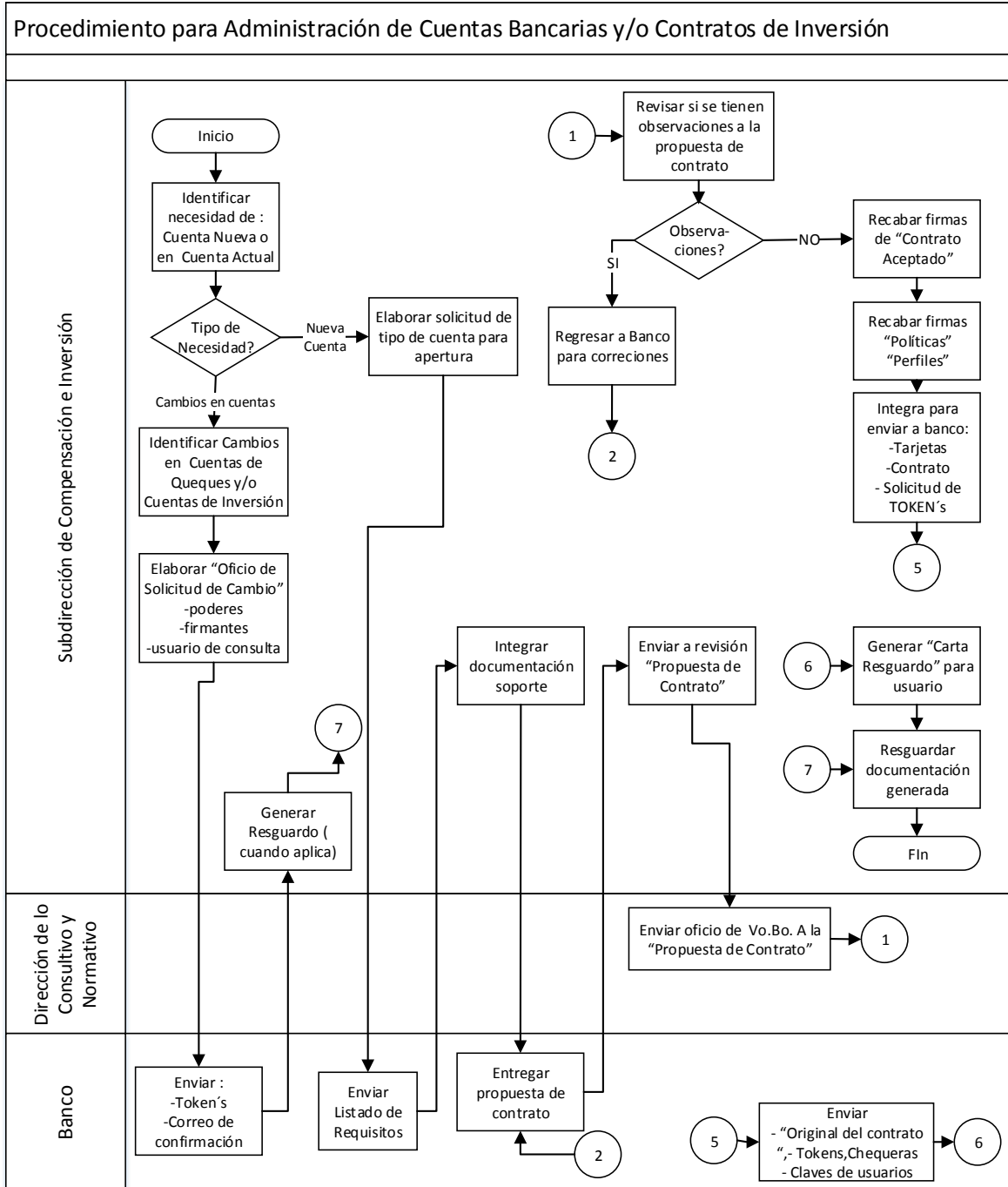
e) Descripción Narrativa

PROCEDIMIENTO: Administración de Cuentas Bancarias y/o Contratos de Inversión		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Subdirección de Compensación e Inversión	1. Revisa la “Tabla de Cuentas disponibles en el Manual Financiero para identificar la necesidad de Cuenta Nueva o Cuenta Actual Necesidad de Cambios en Cuentas : Continúa en actividad 2 de este procedimiento Necesidad de Cuenta Nueva: Continúa en actividad No. 7 de este procedimiento	Tabla de Cuentas disponibles
Bancos	2. Identificar Cambios en Cuentas de Queques y/o Cuentas de Inversión 3. Elaborar “Oficio de Solicitud de Cambio” 4. Elaborar “Oficio de Solicitud de Cambio”- poderes-firmantes-usuario de consulta	Oficio de solicitud de cambio
Subdirección de Compensación e Inversión	5. Enviar:-Token´s -Correo de confirmación 6. Generar Resguardo (cuando aplica) Continúa en actividad No. 21 de este procedimiento 7. Enviar solicitud de tipo de cuenta para apertura en banco 8. Elaborar solicitud de tipo de cuenta para apertura	Solicitud de tipo de Cuenta para apertura
Bancos	9. Enviar Listado de Requisitos	Listado de requisitos
Subdirección de Compensación e Inversión	10. Integrar documentación soporte	
Bancos	11. Entregar propuesta de contrato	Propuesta de contrato
Subdirección de Compensación e Inversión	12. Enviar a revisión “Propuesta de Contrato”	
Dirección de lo Consultivo y Normativo	13. Enviar oficio de Vo.Bo. A la “Propuesta de Contrato”	
Subdirección de	14. Revisar si se tienen observaciones a la propuesta de contrato	

<p>Compensación e Inversión</p>		
-------------------------------------	--	--

<p>Bancos</p> <p>Subdirección de Compensación e Inversión</p>	<p>Si tienen observaciones: Continúa en actividad 15 de este procedimiento No tienen observaciones: Continúa en actividad 16 de este procedimiento</p> <p>15. Regresar a Banco para correcciones. Continúa en actividad No. 11 de este procedimiento.</p> <p>16. Recabar firmas de “Contrato Aceptado”</p> <p>17. Recabar firmas: “Políticas” “Perfiles”</p> <p>18. Integra para enviar a banco: -Tarjetas- Contrato- Solicitud de TOKEN’s</p> <p>19. Enviar: “Original del contrato”, Tokens, Chequeras- Claves de usuarios</p> <p>20. Generar “Carta Resguardo” para usuario</p> <p>21. Resguardar documentación generada</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Firmas a Contrato Aceptado</p> <p>Firmas a Políticas, Perfiles</p> <p>Solicitud de TOKEN’s</p> <p>Contrato</p> <p>Carta resguardo</p>
-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

f) Diagrama de Flujo:



g) Formatos e instructivo de llenado

IV. Formatos

No aplica.

V. Glosario de Términos:

Abogado. Despacho de Abogados:	Se refiere al Asesor Jurídico Externo, que participa en el grupo de Trabajo, para una colocación de deuda.
BMV:	Bolsa Mexicana de Valores
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:	Es un 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.
CAP:	El costo de la prima
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, y que tengan a su servicio trabajadores, con el propósito de que éstos puedan ser sujetos del crédito que concede el Instituto.
Ciclo del flujo de Efectivo:	Se refiere al ciclo del flujo de efectivo: Financiamiento, Dispersión de los Créditos FONACOT, Captación por cobranza de la Cartera, Pagos, Dispersiones, Concentración, Compensación e Inversiones.

CNBV	Comisión Nacional Bancaria y de Valores: Es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con facultades en materia de autorización, regulación, supervisión y sanción sobre los diversos sectores y entidades que integran el Sistema Financiero Mexicano
CREDERE:	Sistema informático para la administración del otorgamiento y recuperación del Crédito FONACOT.
Cobros y Pagos en Efectivo	Son las operaciones de caja y banco que representan entradas y salidas de efectivo, bien se utilice directamente el efectivo o esté representado por un cheque u otro mandato de pago emitido para ser cobrado en efectivo por su beneficiario.
CT:	Centro de Trabajo.
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.
DR:	Dirección Regional.
DT:	Dirección de Tesorería.
Ejercicio:	Registro en el sistema CREDERE de los créditos dispuestos, por parte de un trabajador.
Emisión de deuda:	Se refiere al hecho, de la emisión de deuda de acuerdo a las reglas de la BMV.
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;
Establecimiento Comercial:	Persona Física o Moral con TPV que comercializa bienes y/o servicios en la República Mexicana.
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.
INDEVAL:	S.D Indeval México: 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.
INFONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
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
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.
MAAG-Recursos Financieros:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros: Documento que establece procedimientos generales para orientar las actividades que conforme al ciclo presupuestario y en ejercicio de sus atribuciones llevan a cabo las oficialías mayores o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; el cual se integra de diversos procesos y subprocesos asociados a la administración de recursos financieros.
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.

Orden de Pago:	Se refiere al medio de pago establecido, para realizar un pago al personal del Instituto directamente en efectivo en una ventanilla bancaria.
Periodo de Evaluación:	Corresponde a un periodo cuatrimestral (Ene-Abr, May-Ago y Sept-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.
SPEI (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.
Validador:	Persona responsable de cada área para integrar las matrices de la evaluación por Competencias 360° y de coordinar en su área la ejecución de las distintas etapas de la evaluación.

VI. Directorio

NOMBRE Y CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
Erwing Rommel De la Cruz Gómez Yépez Subdirector General de Finanzas	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00
Eduardo Guerra Pimentel Director de Tesorería	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00
Marco Antonio Martínez Díaz Subdirección de Captación	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00
Viridiana Vélez Valdés Subdirección de Pagos	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00
Stephania Monserrat Araiza Navarro Subdirección de Deuda	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00
Karla Elizabeth Ruiz González Subdirector de Financiamiento Estructurado	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00
Martha Angélica Ramírez Navarro Subdirector de Compensación e Inversión	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00