



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN
DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT**

ELABORÓ Y REVISÓ*

Lic. Claudia Flores Jacobo
Subdirectora General de
Contraloría, Planeación y
Evaluación

C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos

*Este Manual se elaboró a partir de un proyecto institucional coordinado por los arriba firmantes y con el visto bueno del titular de esta la Dirección.

DICTAMINÓ

C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos

AUTORIZÓ

Lic. Francisco Javier Villafuerte Haro
Subdirector General de Administración

FECHA DE ACTUALIZACIÓN N/A

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA 25/10/2018

VERSIÓN MO07.01

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

ÍNDICE

| | PÁGINA |
|---|-----------|
| I. INTRODUCCIÓN | 4 |
| II. PROPÓSITO DEL MANUAL | 6 |
| III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 7 |
| IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 10 |
| V. ATRIBUCIONES | 17 |
| VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT | 19 |
| VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT | 19 |
| VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 20 |
| IX. ORGANIGRAMA | 21 |
| X. OBJETIVO Y FUNCIONES | 22 |
| 1.1.1.3.0.0 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | 22 |
| 1.1.1.3.1.0 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CONTABLE | 24 |
| 1.1.1.3.2.0 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVA E IMPUESTOS | 26 |
| 1.1.1.3.3.0 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA | 28 |
| XI. IDENTIFICACIÓN | 30 |
| XII. GLOSARIO | 32 |
| XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS | 35 |

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en cumplimiento a los artículos 5, 58, 59, 61 y 75 del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, se elabora el Manual de Organización Específico de la Dirección de Contabilidad, con base en los objetivos definidos por las áreas que integran la estructura, así como con las funciones que cada una de éstas realiza para dar cumplimiento con las atribuciones conferidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, ARTÍCULO 58.- Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, tendrán las siguientes atribuciones indelegables: I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la entidad paraestatal relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general; y su Reglamento; la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, su Reglamento y el propio Estatuto Orgánico vigente, buscando con ello armonizar estos elementos con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada, en su calidad de organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, procurando en todo momento la congruencia de los objetivos Institucionales con las estrategias y/o metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

La eficiencia institucional, así como la adecuada gestión del Control Interno Institucional, ameritan ordenar y coordinar todos los recursos que integran al Instituto FONACOT, y para lograrlo se requiere tener claridad respecto de las funciones a desarrollar por cada una de sus áreas. En ese contexto, los Manuales de Organización Específicos del Instituto FONACOT tienen como propósito ser herramientas administrativas que contengan información ordenada sobre la organización y funcionamiento de cada una las unidades administrativas que conforman a la institución, precisando el objetivo y las funciones asignadas a las mismas y estableciendo su ámbito de operación, lo que permite delimitar su responsabilidad y evitar duplicidad de funciones.

Asimismo, los Manuales de Organización Específicos permiten identificar las relaciones de coordinación interna, las relaciones formales y funcionales de comunicación y autoridad y los criterios que subyacen a la división del trabajo de cada una de las unidades administrativas.

Los Manuales de Organización Específicos son los documentos en los que se da a conocer información sobre los antecedentes del Instituto FONACOT, la Misión y la Visión de la Institución, sus valores, el Marco Jurídico-Administrativo que regula su actuar; delimitan el ámbito de responsabilidad y competencia de las unidades administrativas del organismo; refieren las Atribuciones que confiere el Estatuto Orgánico del Instituto a sus titulares, así como el objetivo y las funciones que contribuyen a la realización de las mismas; presentan los Organigramas de cada una de las unidades administrativas y permiten apreciar la estructura de organización, los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad. Todo ello, con el objeto

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

de disponer de un instrumento de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y propósito estratégico del Instituto FONACOT.

En este sentido, el Manual de Organización Específico que se presenta servirá como fuente de información y consulta a toda persona interesada en su contenido, constituyéndose en una herramienta de transparencia. Servirá además para facilitar a todo servidor público del Instituto la identificación de las responsabilidades encomendadas a cada uno de los puestos de la estructura del área y de esa manera apoyar el desempeño de sus funciones y, con su esfuerzo, contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cabe señalar que la actualización de las funciones del presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Contabilidad obedece a la modificación, actualización y aprobación, del propio Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.

Por último, es importante mencionar que los Manuales de Organización Específicos son documentos susceptibles de permanente actualización por la evolución y adecuación de la estructura orgánica del Instituto FONACOT, por lo que la unidad administrativa responsable deberá realizar revisiones periódicas procurando mantenerlo actualizado.

El presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Contabilidad del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna, mediante el Acuerdo No. COM-38-170818 de fecha 17 de agosto del 2018 en su segunda sesión extraordinaria, así como el Comité de Recursos Humanos bajo el acuerdo No. CRH-116-140918 de fecha 14 de septiembre del presente en su vigésima quinta sesión ordinaria. Asimismo, fue aprobado por el Consejo Directivo en su sexagésima segunda sesión ordinaria de fecha 25 de octubre de 2018, bajo el acuerdo CD 88-251018; y entra en vigor a partir del 25 de octubre de 2018

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

II. PROPÓSITO DEL MANUAL

La elaboración del presente Manual de Organización Específico de la Dirección de Contabilidad del Instituto FONACOT derivó de un proceso de revisión funcional, de la actualización y modificación del Estatuto Orgánico, lo que a su vez también originó la actualización del Manual General de Organización del propio Instituto.

El presente Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Contabilidad se realicen de manera ágil, eficiente y transparente, mediante la delimitación de responsabilidades, su competencia y relaciones de coordinación entre los puestos que integran el área. Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución y al puesto, y 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 Contabilidad.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 2 de mayo de 1974, se creó por decreto presidencial el contrato fiduciario que dio principio a las labores del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, ello como respuesta del Gobierno Federal a las demandas de los trabajadores a través del Congreso del Trabajo, en el sentido de apoyar a la clase trabajadora con financiamiento para la adquisición de bienes y servicios.

Esta institución inició desde entonces su importante labor de otorgar créditos para adquisición de bienes y servicios que contribuyan a elevar el nivel de vida de los trabajadores, incrementando su bienestar y el de sus familias.

Durante el año 2001 el Instituto contaba con la Dirección de Tesorería y Finanzas la cual se encargaba dar respuesta a las necesidades de las diferentes áreas del Instituto; para el año 2004 esta dirección cambia de nivel y denominación a Dirección General Adjunta de Finanzas.

El 24 de abril de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el Decreto por el que se crea la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

De conformidad con el Artículo 1 de dicha Ley, el Instituto FONACOT es un organismo público descentralizado de interés social sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con autosuficiencia presupuestal, personalidad jurídica y patrimonio propio.

El 30 de noviembre de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley del Instituto FONACOT, mismo que entró en vigor el 1º de diciembre del mismo año teniendo por objeto reglamentar la operación, organización, funcionamiento y control del Instituto.

Para estos años ya se encontraban en el tramo de control de la Dirección General Adjunta de Finanzas dos Gerencias, la de Contabilidad y Tesorería, las cuales para el año 2007 y dada la necesidad de revisar, ajustar las funciones y el impacto de éstas, se toma la decisión de re nivelarlas creándose de esta forma Tesorería General y la Contaduría General.

Para ese mismo año 2007 se llevó a cabo la modificación de puesto de Jefatura de Registro Contable a Líder Funcional de Registro Contable.

En atención al artículo quinto transitorio de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, el 16 de Julio de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación y tuvo por objeto establecer las bases de la organización administrativa, funciones, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto FONACOT, de sus órganos colegiados y de sus servidores públicos.

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

Posteriormente, con fecha 27 de abril de 2012 se aprobó en la vigésima sexta sesión ordinaria del Consejo Directivo tanto la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio del mismo año, como el Manual General de Organización, vigente a partir del 30 de Abril de 2012.

Con fecha 30 de noviembre de 2012, se publicó en el DOF la reforma a la **Ley Federal del Trabajo**, destacando las modificaciones realizadas al Artículo 132, Fracción XXVI Bis **“Afiliar el centro de trabajo al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, a efecto de que los trabajadores puedan ser sujetos del crédito que proporciona dicha entidad. La afiliación será gratuita para el patrón”**.

El Manual General de Organización aprobado por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT el 27 de abril de 2012 contempla las funciones de una Contaduría General dependiente de la Subdirección General de Finanzas y establece de igual forma las funciones y responsabilidades de sus áreas a su cargo.

En el marco del proceso de revisión y adecuación funcional que llevó a cabo el Instituto FONACOT a partir de 2013, y en alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se identificó la necesidad de generar un modelo de organización que respondiera a la operación de las unidades administrativas de la institución. Por ende, en febrero de 2014 a partir de la aprobación de la estructura organizacional, se realizó la actualización correspondiente al Manual General de Organización del Instituto FONACOT. Como ya se mencionó, esta nueva estructura organizacional fue aprobada en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, con fecha 27 de febrero de 2014.

Finalmente se consideró el cambio de denominación de los puestos de Líder Funcional por Subdirector y Experto Funcionario por Subdirección de Área.

El Manual de Organización Específico se elaboró en su momento con la finalidad de alinear las funciones de los diferentes puestos que integran la Dirección de Contabilidad, respecto de las establecidas en el Manual General de Organización para la Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas y la Subdirección General de Finanzas, el cual fue aprobado en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, con fecha 27 de febrero de 2014, así como de las atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico de la Institución.

Cabe mencionar que derivado de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento publicadas en el D.O.F. con fecha 1º 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 de 2016; se destaca que conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) tiene la facultad de supervisar las operaciones a fin de ajustarse al ordenamiento legal y sus disposiciones, lo que conlleva a realizar los trabajos para la actualización del Estatuto Orgánico.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

Finalmente, derivado de la aprobación del Estatuto Orgánico por el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, en su sesión ordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2016, por acuerdo número CD 72-211016, el cual fue publicado en el D.O.F. el 20 de diciembre de 2016, en tal virtud se consideraron los cambios correspondientes a las atribuciones en este Estatuto, se llevó a cabo la actualización de las funciones de las áreas que integran la Dirección de Contabilidad, que nos ocupa.

El presente Manual de Organización Específico se elaboró con la finalidad de alinear las funciones de los diferentes puestos que integran la Dirección de Contabilidad, respecto de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las funciones en el Manual General de Organización para la Dirección General Adjunta de Crédito y Finanzas y la Subdirección General de Finanzas.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

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.

| | | | | |
|---|---|--|-----------------------------|---|
|  <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p> |  | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</p> | <p>Clave: MO07.01</p> |  |
| | | | <p>Vigencia: 25/10/2018</p> | |

- 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.
- 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 del 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.

| | | | | |
|---|---|---|----------------------|---|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | | Vigencia: 25/10/2018 | |

- 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.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

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.

| | | | | |
|---|---|---|----------------------|---|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | | Vigencia: 25/10/2018 | |

- 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 materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

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.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

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.
- Manuales de Políticas y Procedimientos 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.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

V. ATRIBUCIONES

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO FONACOT

ARTÍCULO 58.- Los Directores Generales Adjuntos, los Subdirectores Generales, el Abogado General, el Director de Comunicación Institucional y los Directores de Área, para el desempeño de sus atribuciones y facultades, contarán con las áreas y el personal que al efecto establezca el Manual General de Organización y los Manuales de Organización Específicos que regulen la estructura aprobada, respectivamente.

ARTÍCULO 59.- EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CRÉDITO Y FINANZAS tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir la implementación de estrategias relacionadas con las Subdirecciones Generales de Finanzas; de Crédito y de Recuperación y Cartera, relativas a los procesos políticos, procedimientos de análisis y autorización de crédito, recuperación y análisis de cartera, así como en materia de inversión de recursos disponibles, financiamiento de operaciones, prácticas de registro contable y demás estrategias que procuren la sustentabilidad del patrimonio, del Instituto, para su ejecución y una adecuada administración o manejo de la liquidez y solvencia del Instituto (IPAT);
- II. Evaluar y autorizar las opciones de diversificación de las fuentes de fondeo y verificar el cumplimiento con los límites de diversificación de operaciones activas establecidas en las Disposiciones, que contribuyan a la viabilidad financiera y al cumplimiento del objeto del Instituto;
- III. Participar en el diseño de indicadores de gestión financiera para evaluar el desempeño y dar seguimiento a los objetivos institucionales;
- IV. Procurar la generación de información financiera y operativa en tiempo y forma para su entrega a las instancias requirentes, de conformidad con la normatividad y principios de contabilidad aplicables;
- V. Proponer, para su aprobación, a los Comités correspondientes, la actualización del Manual de Crédito, que contenga los procesos, metodologías, procedimientos y demás información necesaria para la originación y administración del crédito, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar que se lleve a cabo la difusión e implementación del Manual de Crédito;
- VII. Asegurar en coordinación con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, que el Instituto cuente con las herramientas tecnológicas adecuadas que permitan la originación y administración de los créditos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer, para aprobación del Consejo, las políticas relativas al castigo y quebranto de los créditos;

| | | | | |
|---|---|---|----------------------|---|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | | Vigencia: 25/10/2018 | |

IX. Autorizar la suscripción de convenios y/o contratos de colaboración con instituciones financieras, que contribuyan a la optimización de las operaciones de financiamiento, otorgamiento y administración del crédito;

X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 61.- EL SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Implementar las estrategias relacionadas a la planeación financiera, de tesorería y de contabilidad, que fortalezcan la operación financiera y la viabilidad económica del Instituto, a fin de buscar la sustentabilidad y optimización de las operaciones a corto, mediano y largo plazo;

II. Administrar la liquidez del Instituto y proponer alternativas de las fuentes de fondeo que fortalezcan la viabilidad financiera que contribuya con la operación del Instituto;

III. Validar que los estados financieros se elaboren en apego a los criterios contables;




IV. Coordinar que se elabore la información financiera, económica y contable del Instituto en apego a la normatividad aplicable, para la oportuna toma de decisiones y su difusión;

V. Proponer los sistemas de cómputo que faciliten las actividades en materia contable y financiera del Instituto;

VI. Coordinar que se realicen las mejoras y adaptaciones a los sistemas de cómputo en materia contable y financiera, en apego a la normatividad vigente;

VII. Coordinar la atención de las obligaciones contraídas por el Instituto, así como el manejo de los excedentes de tesorería en apego a las políticas y procedimientos establecidos;

VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.



| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

VI. MISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

Apoyar a los trabajadores de centros de trabajo afiliados, al garantizar el acceso a créditos, otorgar financiamiento y promover el ahorro, para su bienestar social y el de su familia, soportado en la sustentabilidad financiera del Instituto FONACOT.

VII. VISIÓN DEL INSTITUTO FONACOT

Ser la entidad financiera líder de los trabajadores mexicanos, con una estructura sólida, eficiente y competitiva, que presta servicios de excelencia para el otorgamiento de créditos.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1.0.0.0. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CRÉDITO Y FINANZAS

1.1.1.0.0.0. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

1.1.1.3.0.0 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

1.1.1.3.1.0 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CONTABLE

1.1.1.3.2.0 SUBDIRECCIÓN NORMATIVA E IMPUESTOS

1.1.1.3.3.0 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

IX. ORGANIGRAMA



| | | | | |
|--|---|--|----------------------|---|
|  STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> |  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | | Vigencia: 25/10/2018 | |

X. OBJETIVO Y FUNCIONES




1.1.1.3.0.0 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO GENERAL

Dirigir y coordinar el cumplimiento de la normatividad contable y fiscal aplicable al Instituto para cada una de sus operaciones, con el objeto de procurar el adecuado registro contable y generar la información financiera necesaria que le de soporte a sus operaciones en cumplimiento con los requerimientos de las Dependencias globalizadoras y de los Órganos Reguladores y Fiscalizadores, verificando que dicha información sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Procurar la oportuna respuesta a la problemática operativa relacionada con el manejo contable, a fin de apoyar el registro y continuidad de la operación diaria en el Instituto, así mismo, asesorar en materia contable a las áreas de oficinas centrales, Direcciones Regionales, Estatales, de Plaza y representaciones.
2. Determinar, autorizar el cálculo de los Impuestos Federales causados en su carácter de redentor y supervisar, el entero de los impuestos, para atender en tiempo y forma las obligaciones tributarias.
3. Aprobar las certificaciones contables para cancelaciones de créditos y cualquier quebranto de cuentas determinadas como incobrables.
4. Coordinar el análisis de la información emitida por las diferentes áreas del Instituto con respecto a los registros contables de los activos, pasivos, resultados y cuentas de orden a fin de contar con información que soporte cada movimiento contable, así como también deberá de ser consistente y razonable para que esta pueda ser reportada a las autoridades internas y externas.
5. Procurar la elaboración de los estados financieros del Instituto mediante el análisis de la información contable y financiera cumpliendo con los estándares establecidos por la CNVB.
6. Supervisar la generación de la información contable y coordinar las respuestas a los requerimientos financieros (dictamen financiero, dictamen fiscal, auditorías internas y externas) solicitados por las instancias reguladoras y de vigilancia (CNBV, SFP, ASF)

| | | | | |
|--|---|--|----------------------|---|
|  STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> |  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | | Vigencia: 25/10/2018 | |

conjuntándola con la de las distintas áreas del Instituto que permita cumplir con la normatividad vigente.

7. Dar cumplimiento a la normatividad contable aplicable al Instituto respecto de las operaciones que realiza, a fin de procurar el adecuado registro y tratamiento de las mismas.
8. Dirigir los enlaces para la generación de información financiera y fiscal de los sistemas informáticos sustantivos operativos y financieros del Instituto con los sistemas contables, para optimizar la consistencia de la información y el proceso del registro contable, fiscal y financiero;
9. Vigilar que se lleve a cabo el diseño, configuración y la elaboración de las modificaciones que en su caso se requiera sobre los reportes financieros del Instituto, con el fin de procurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Resguardar la información generada por la Dirección a su cargo, a fin de mantenerla organizada y a disposición del Instituto.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

| | | | | |
|--|---|--|----------------------|---|
|  STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> |  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | | Vigencia: 25/10/2018 | |

1.1.1.3.1.0 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CONTABLE

OBJETIVO GENERAL

Administrar y supervisar que los registros contables realizados a nivel institucional se lleven a cabo de manera razonable y oportuna, cumpliendo con la normatividad aplicable, para resguardar y contar con información contable que permita una adecuada toma de decisiones y que esta sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Administrar el registro y actualización del catálogo de cuentas para permitir un adecuado manejo de los registros contables.
2. Coordinar la parametrización de las operaciones contables actuales y nuevas a nivel nacional cumpliendo con la normatividad en materia contable fiscal a fin de tener consistencia en la operación y contar con información financiera confiable.
3. Reforzar el control interno a través de la supervisión y validación de las actividades de integración y depuración de cuentas contables, así como la conciliación de saldos con las áreas generadoras de la Información.
4. Asesorar a las áreas del Instituto en cuanto a la aplicación de lineamientos contables, para garantizar la confiabilidad de la información.
5. Supervisar la emisión las certificaciones contables para cancelaciones de créditos y cualquier quebranto de cuentas determinadas como incobrables.
6. Supervisar que los registros contables se realicen con apego a la normatividad aplicable, con el objeto de propiciar el análisis de la información y proporcionar bases razonables en la toma de decisiones.
7. Coordinar la integración de la información contable, con la finalidad de atender requerimientos de órganos fiscalizadores y reguladores tales como el CNBV, SFP, SHCP, ASF, entre otros.
8. Fomentar acciones tendientes a mantener controlados los procesos de registro contable de personal con atribuciones de registro, con el fin de garantizar el funcionamiento adecuado y uniforme de los procesos.
9. Supervisar el resguardo, conservación y custodia de la documentación contable de conformidad con el Manual Financiero, con el fin de sustentar las operaciones realizadas.

| | | | |
|---|--|---|---|
|   | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</p> | <p>Clave: MO07.01</p> <hr/> <p>Vigencia: 25/10/2018</p> |  |
|---|--|---|---|

10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

| | | | | |
|---|---|---|----------------------|---|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | | Vigencia: 25/10/2018 | |

1.1.1.3.2.0 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVA E IMPUESTOS

OBJETIVO GENERAL

Gestionar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos en materia contable y fiscal aplicables al Instituto, con el fin de alinearlas a la operación y efectuar la presentación y entero de las contribuciones Federales en tiempo y forma ante las instancias fiscales y regulatorias que lo requieran, verificando que la información sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Detectar y gestionar riesgos de incumplimiento de las normas regulatorias internas y externas, que permitan mitigar riesgos de sanciones y las pérdidas que deriven de tales incumplimientos.
2. Coordinar las actividades de liquidación y pago de los impuestos del Instituto, garantizando el registro y cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto.
3. Supervisar el cálculo de los impuestos Federales causados y en los que el Instituto es retenedor, para atender en tiempo y forma las obligaciones tributarias.
4. Revisar las declaraciones presentadas a fin de detectar y corregir inconsistencias.
5. Supervisar que las obligaciones tributarias se mantengan actualizadas respecto de las legislaciones vigentes.
6. Supervisar la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por los distintos ingresos a los que está obligado el Instituto, así como coordinar la recepción de CFDI, en materia de requisitos fiscales.
7. Supervisar la asesoría normativa-contable-fiscal a las áreas del Instituto, para garantizar el cumplimiento de las normatividades en las operaciones contables y fiscales.
8. Supervisar la adecuada aplicación de la normatividad en material contable de acuerdo a los criterios contables emitidos por la CNBV y fiscal en la ley del Impuesto al Valor Agregado y al Código Fiscal de la Federación aplicable al Instituto, a fin de cumplir con las disposiciones que marcan las autoridades fiscalizadoras (CNBV, BANXICO, SHCP, SAT, SFP, entre otros).
9. Supervisar el resguardo de la información normativa-fiscal generada por la Subdirección a su cargo, a fin de mantenerla organizada y a disposición de cualquier tercero interno y externo del Instituto.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

1.1.1.3.3.0 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la elaboración e integración de la información financiera que solicite la Dirección General y las distintas áreas del Instituto, así como las instancias reguladoras, de conformidad con la normatividad aplicable, verificando que dicha información sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, con base en los principios éticos de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, lealtad y valores de igualdad, no discriminación, liderazgo, cooperación, interés público, respeto a derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género.

FUNCIONES

1. Supervisar la generación de indicadores financieros a fin de mantener informada a la alta dirección y cumplir con los requerimientos solicitados por las instancias reguladoras y supervisoras, de conformidad a la normatividad aplicable.
2. Mantener informada a Dirección General, Organismos de Supervisión y Vigilancia de la situación financiera del Instituto por medio de la emisión de los estados financieros del mismo.
3. Supervisar la elaboración de la información financiera del Instituto de acuerdo a los lineamientos que establezcan los diferentes organismos reguladores de manera interna y externa, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con su emisión y entrega.
4. Atender a las autoridades regulatorias por medio de la elaboración en tiempo y forma de la emisión de los estados financieros e información complementaria, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
5. Evaluar reportes sobre el análisis de las variaciones y notas informativas de los estados financieros, para documentar sobre bases razonables que contribuyan a la toma de decisiones.
6. Supervisar el intercambio de información con las áreas administrativas y operativas del Instituto a fin de agilizar las consultas, procurando que la información financiera cumpla con los lineamientos estipulados por los organismos reguladores.
7. Supervisar que se lleve a cabo el diseño, configuración y la elaboración de las modificaciones que en su caso se requiera sobre los reportes financieros del Instituto, con el fin de procurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Supervisar el resguardo de la información financiera generada por la Subdirección a su cargo, a fin de mantenerla organizada y a disposición de cualquier tercero interno y externo del Instituto.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

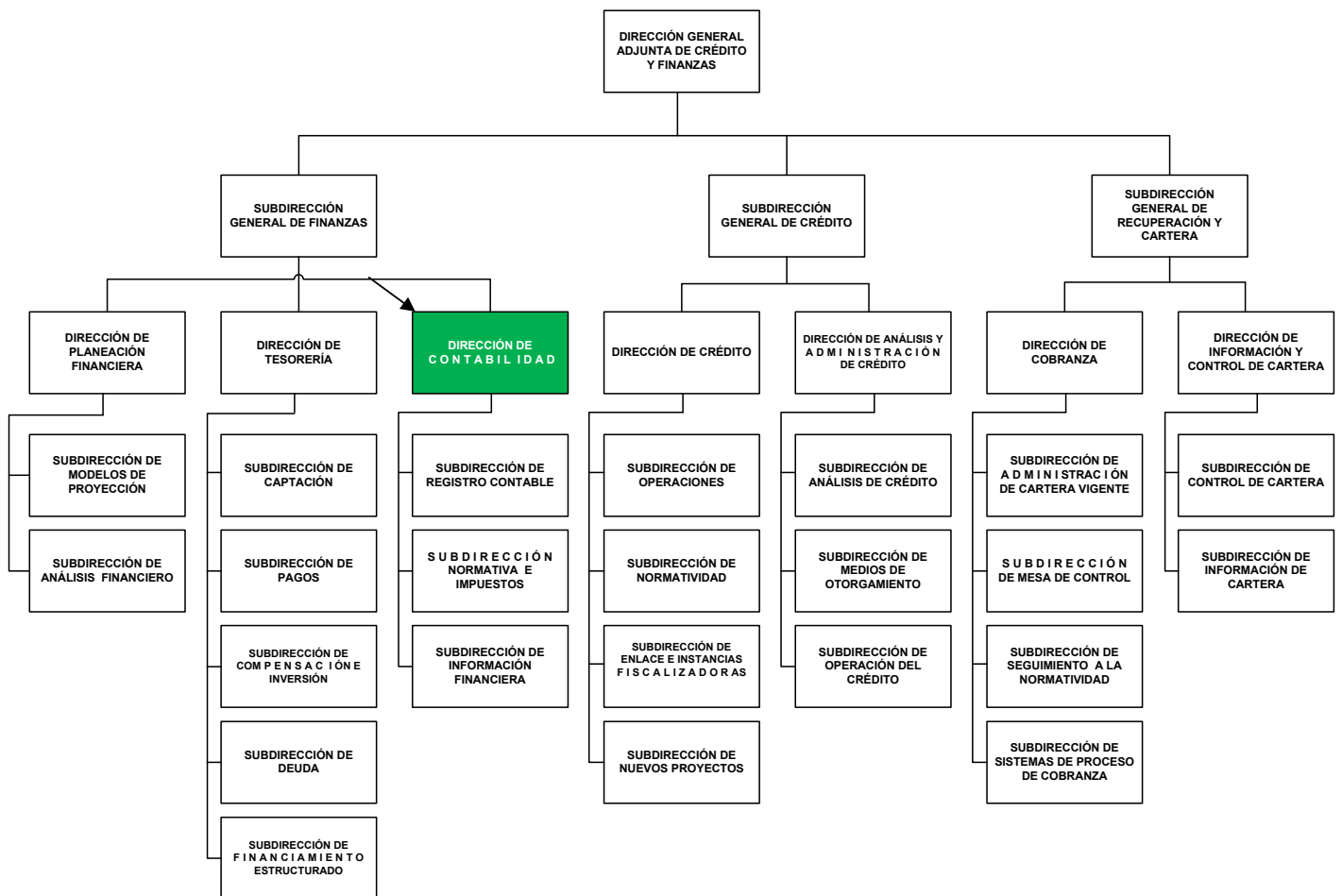
9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

XI. IDENTIFICACIÓN

Puesto inmediato superior al que reporta: Subdirección General de Finanzas

Puestos subordinados:
 Subdirección de Registro Contable
 Subdirección de Normatividad e Impuestos
 Subdirección de Información Financiera

Ubicación dentro de la Estructura



Relaciones de comunicación y coordinación

Internas

| | | | |
|-------------|---|--------------|--|
| Con: | Subdirección General de Finanzas | Para: | Alinear el Plan Estratégico del Instituto con los modelos de indicadores y proyecciones determinados en la Dirección. |
| | Direcciones adscritas a la Subdirección General de Finanzas | | Favorecer y participar en el análisis para su mejora y lograr eficacia financiera del Instituto. |
| | Órgano Interno de Control | | Dar atención y seguimiento a las observaciones de auditoría o requerimientos informativos. |
| | Todas las áreas del Instituto | | Coordinar la obtención de datos, información, documentos, entre otros, necesarios para el registro contable de las operaciones y de esta forma asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable al Instituto. |

Externas

| | | | |
|-------------|---|--------------|--|
| Con: | Proveedores de Servicios de Contabilidad | Para: | Mantener la relación para el entendimiento de los requerimientos de información contable que deriven en la elaboración del dictamen financiero y fiscal. |
| | Auditoría Superior de la Federación /SAT/ CNBV/SHCP/Bolsa Mexicana de Valores, Secretaría de la Función Pública | | Coordinar y atender sus requerimientos. |

| | | | |
|---|---|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

XII. GLOSARIO

Actividad: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

ASF: Auditoría Superior de la Federación

Banxico: Banco de México

BMV: Bolsa Mexicana de Valores

CFDI: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV): Órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público responsable de la supervisión y regulación de las entidades financieras y de las personas físicas, y demás personas morales cuando realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero, cuyo fin es proteger los intereses del público.

Contabilidad: Es la disciplina que se utiliza para el registro de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera.

Cuentas Contables: Representación valorada en unidades monetarias de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de una empresa (bienes, derechos y obligaciones) y del resultado de la misma (ingresos y gastos).

D.O.F: Diario Oficial de la Federación.

Duplicidad: Entiéndase como el hecho de que en una misma Unidad Administrativa de una organización se identifican funciones similares o idénticas.

Economía: Rama de las ciencias sociales que trata de la producción, distribución y consumo de los bienes y servicios.

Eficacia: Capacidad de alcanzar los objetivos propuestos

Eficiencia: Uso adecuado de los medios disponibles para alcanzar un objetivo.

Estructura Orgánica: Es el agrupamiento de las Unidades Administrativas que integran a una organización, y en la que se reflejan los niveles jerárquicos funcionales de conformidad con las atribuciones conferidas a cada uno de los puestos, facilitando la identificación de tramos de responsabilidad y jerarquía de los puestos que la integran.

Financiamiento: Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios. Recursos financieros que el gobierno obtiene para cubrir un déficit presupuestario. El financiamiento se contrata dentro o fuera del país a través de créditos, empréstitos y otras obligaciones derivadas de la suscripción o

| | | | | |
|---|---|---|----------------------|---|
|  SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL |  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | | Vigencia: 25/10/2018 | |

emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo.

Fondeo: Es el término que se le otorga a la acción de conseguir financiamiento de capital, fondos o recursos, para un proyecto, persona, negocio o cualquier otra institución. En el contexto del mercado de dinero, el término puede ser utilizado en la definición de Tasa de Fondeo, que también puede ser encontrada en este glosario.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas de una Unidad Administrativa, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo, de cuyo ejercicio por lo general, es responsable un órgano o Unidad Administrativa.

Gasto: Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.

El Manual de Organización: Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico- administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Impuesto: Es el dinero que una persona, (Física o Moral) debe de pagar al Estado para contribuir con sus ingresos. Esta es la forma más importante por medio de la cual el Estado obtiene recursos para llevar a cabo sus actividades y funciones.

Inversión: Empleo de una suma de dinero en compras de bienes duraderos o títulos. Gasto que se efectúa para mantener en funcionamiento o para ampliar el equipo productivo de una empresa. Bienes y servicios producidos pero no consumidos. Suma de dinero sobrante que se destina a la obtención de rendimiento mediante instrumentos financieros o bancarios.

Normatividad: Establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización

Organigrama: Representación gráfica-visual de la estructura orgánica de un área, en la que se muestra la composición de las unidades-puesto o Unidades Administrativas que la integran, sus relaciones jerárquicas, sus relaciones de coordinación y comunicación, líneas de autoridad, supervisión y staff.

Planeación Financiera: Es una técnica que reúne un conjunto de métodos, instrumentos y objetivos con el fin de establecer los pronósticos y las metas económicas y financieras de una empresa, tomando en cuenta los medios que se tienen y los que se requieren para lograrlo.

Proyecto: Conjunto de actividades que conforman una unidad de propósitos para el logro de un objetivo que no pueden plantearse de forma aislada.

Puesto: A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

Registro Contable: Son las operaciones que producen un cambio en el activo, pasivo y patrimonio, los cuales son de carácter financiero y que se expresan en términos de dinero.

| | | | |
|---|--|--|---|
|   | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</p> | <p>Clave: MO07.01 Vigencia: 25/10/2018</p> |  |
|---|--|--|---|

Responsabilidad: Asignación de una tarea a una persona o Unidad Administrativa que debe realizar.

Riesgo: La palabra riesgo proviene del latín "risicare" que significa "atreverse". En finanzas, el concepto de riesgo está relacionado con la posibilidad de que ocurra un evento que se traduzca en pérdidas para los participantes en los mercados financieros, como pueden ser inversionistas, deudores o entidades financieras. El riesgo es producto de la incertidumbre que existe sobre el valor de los activos financieros, ante movimientos adversos de los factores que determinan su precio; a mayor incertidumbre mayor riesgo.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Unidad Administrativa: Órgano perteneciente o reflejado en una estructura, que tiene asignadas funciones específicas y responsabilidades.

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
|   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | Clave: MO07.01 |  |
| | | Vigencia: 25/10/2018 | |

XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Corresponde a cada una de las unidades administrativas del Instituto FONACOT mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización Específico, particularmente en los casos siguientes:

- Cambio de denominación de las unidades-puesto que integran la estructura.
- Distinta distribución de funciones entre las áreas que integran la oficina o la unidad administrativa de que se trate.
- Modificación del Estatuto Orgánico o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización del Instituto FONACOT.
- Reducción, creación o adición de unidades-puesto dentro de la organización.

De presentarse alguno de los supuestos mencionados, las unidades administrativas deberán tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos la actualización de su Manual de Organización Específico dentro de los 60 días siguientes a partir de que se formalice o autorice el movimiento de estructura de que se trate. Todos los manuales deberán ser revisados anualmente a fin de mantenerlos debidamente actualizados.

Una vez recibida la solicitud, la Dirección de Recursos Humanos procederá a analizar el Manual de Organización Específico correspondiente en coordinación con la Dirección de lo Consultivo y Normativo, y en su caso procederá a emitir, en un plazo máximo de 15 días hábiles, la cédula de observaciones a fin de que se atiendan dentro de los cinco días hábiles siguientes. Subsanas las mismas, se procederá a presentar el manual al Comité de Mejora Regulatoria Institucional para su dictaminación. Las observaciones y la atención de las mismas podrán ser remitidas vía correo electrónico institucional.

Una vez dictaminado el Manual de Organización Específico de que se trate, la Dirección de Recursos Humanos procederá a recabar las firmas del Titular del Instituto, de los titulares de la unidad administrativa correspondiente, así como del Subdirector General de Administración.

Validado por: _____
(nombre y firma)