





INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

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

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Contabilidad

REVISÓ

Subdirección General de Finanzas



APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-331-141125 en su cuarta sesión extraordinaria, celebrada el día 14 de noviembre del 2025. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su centésima quinta sesión ordinaria de fecha 11 de diciembre de 2025, bajo el Acuerdo No. CD ME 86 - 111225.

ÍNDICE



INTRODUCCIÓN.....	6
I. PROPÓSITO DEL MANUAL	8
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	8
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
IV. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	10
V. PROCEDIMIENTOS	16
1. EMISIÓN DE BALANZA DE COMPROBACIÓN DEFINITIVA MENSUAL.....	16
a) Objetivo	16
b) Políticas de Operación	16
c) Usuarios Internos	16
d) Usuarios Externos	16
e) Descripción Narrativa	17
f) Diagrama de Flujo.....	19
2. CONFIRMACIÓN Y CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES MENSUALES.....	21
a) Objetivo	21
b) Políticas de Operación	21
c) Usuarios Internos	21
d) Usuarios Externos	21
e) Descripción Narrativa	22
f) Diagrama de Flujo.....	24
3. PAGO DE DERECHOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A LA CNBV MENSUAL.....	26
a) Objetivo	26
b) Políticas de Operación	26
c) Usuarios Internos	26
d) Usuarios Externos	26
e) Descripción Narrativa	27
f) Diagrama de Flujo.....	29
4. RESGUARDO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	30
a) Objetivo	30
b) Políticas de Operación	30
c) Usuarios Internos	30
d) Usuarios Externos	30

e)	Descripción Narrativa	31
f)	Diagrama de Flujo.....	33
5.	CIERRE DIARIO Y MENSUAL DE FACTURACIÓN	35
a)	Objetivo	35
b)	Políticas de Operación	35
c)	Usuarios Internos	35
d)	Usuarios Externos	35
e)	Descripción Narrativa	36
f)	Diagrama de Flujo.....	38
g)	Descripción Narrativa	40
h)	Diagrama de Flujo.....	43
6.	EMISIÓN MANUAL DE CFDI.....	46
a)	Objetivo	46
b)	Políticas de Operación	46
c)	Usuarios Internos	46
d)	Usuarios Externos	46
e)	Descripción Narrativa	47
f)	Diagrama de Flujo.....	51
7.	ELABORACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES.....	55
a)	Objetivo	55
b)	Políticas de Operación	55
c)	Usuarios Internos	55
d)	Usuarios Externos	55
e)	Descripción Narrativa	56
f)	Diagrama de Flujo.....	60
8.	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	65
a)	Objetivo	65
b)	Políticas de Operación	65
c)	Usuarios Internos	65
d)	Usuarios Externos	65
e)	Descripción Narrativa	66
f)	Diagrama de Flujo.....	68
9.	CONSULTAS EN MATERIA FISCAL	70

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	---	---

a) Objetivo	70
b) Políticas de Operación	70
c) Usuarios Internos	70
d) Usuarios Externos	70
e) Descripción Narrativa	71
f) Diagrama de Flujo.....	73
10. INFORMACIÓN SOBRE SITUACIÓN FISCAL (ISSIF)	74
a) Objetivo	74
b) Políticas de Operación	74
c) Usuarios Internos	74
d) Usuarios Externos	74
e) Descripción Narrativa	75
f) Diagrama de Flujo.....	77
11. EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS – CNBV	81
a) Objetivo	81
b) Políticas de Operación	81
c) Usuarios Internos	93
d) Usuarios Externos	93
e) Descripción Narrativa	94
f) Diagrama de Flujo.....	98
12. ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS - CNBV	103
a) Objetivo	103
b) Políticas de Operación	103
c) Usuarios Internos	103
d) Usuarios Externos	103
e) Descripción Narrativa	104
f) Diagrama de Flujo.....	110
13. EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES ARMONIZADOS-CONAC	117
a) Objetivo	117
b) Políticas de Operación	117
c) Usuarios Internos	117
d) Usuarios Externos	117
e) Descripción Narrativa	118

f) Diagrama de Flujo.....	121
14. EMISIÓN Y ENVÍO DE REPORTES REGULATORIOS DE LAS SERIES R01, R10, R12 Y R13.....	125
a) Objetivo	125
b) Políticas de Operación	125
c) Usuarios Internos	125
d) Usuarios Externos	125
e) Descripción Narrativa	126
f) Diagrama de Flujo.....	130
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	134
A. DEFINICIONES.....	134
B. ACRÓNIMOS.....	137
VII. DIRECTORIO	140
TRANSITORIOS	140

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Contabilidad del Instituto FONACOT, ha elaborado el presente Manual, que tiene como objetivo principal la regulación de los procedimientos y sus correspondientes políticas, en materia contable y fiscal, que se derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta Dirección, por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización Específico correspondiente, y de la normativa aplicable, en especial la contenida en las Disposiciones.

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

El Manual contiene los apartados de: Índice, introducción, propósito, tabla de control de cambios, ámbito de aplicación, marco jurídico administrativo, así como para cada Procedimiento Específico: Objetivo, políticas de operación, usuarios internos y externos, descripción narrativa, y diagrama de flujo, así como un glosario de términos (definiciones y acrónimos), y un directorio.



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

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene el propósito de definir y establecer las políticas y procedimientos de la Dirección de Contabilidad, las cuales deben seguirse para la realización de las funciones.

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS



No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MPP07.00	Abr, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MPP07.01	Ago, 2024	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el marco jurídico administrativo, directorio. Documentar las actividades detalladas para la elaboración de Estados Financieros. Adecuar el glosario de términos en definiciones y acrónimos. Documentar detalladamente la actividad de las declaraciones de impuestos. Incluir lenguaje de género. Agregar artículos transitorios (baja versión 00, vigencia versión 01).
MPP07.02	Dic, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar clave del proyecto Actualizar los apartados siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Introducción. ✓ Propósito del Manual. ✓ Ámbito de Aplicación. ✓ Marco Jurídico Administrativo. Incluir los Procedimientos Específicos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Confirmación y Conciliación de Saldos Contables Mensuales. ✓ Pago de Derechos de Inspección y Vigilancia a la CNBV Mensual. ✓ Resguardo, Conservación y Custodia de la Documentación Contable. ✓ Cierre Diario y Mensual de Facturación. ✓ Emisión Manual de CFDI. ✓ Administración de Servicios Proporcionados a la Dirección de Contabilidad. ✓ Consultas en Materia Fiscal. ✓ Análisis de Estados Financieros - CNBV. ✓ Emisión de Estados Financieros Trimestrales Armonizados-CONAC. ✓ Emisión y Envío de Reportes Regulatorios de las Series R01, R10, R12 y R13. Modificar los Procedimientos Específicos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Emisión de Balanza de Comprobación Definitiva Mensual. ✓ Elaboración de Declaración de Impuestos Federales. ✓ Información sobre Situación Fiscal (ISSIF). ✓ Emisión de Estados Financieros Básicos - CNBV. Enriquecer el apartado de Glosario de Términos (Definiciones y Acrónimos).

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

		<ul style="list-style-type: none"> Adecuar artículos transitorios (<i>baja versión 01, vigencia versión 02</i>).
--	--	---

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de éste Manual, es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad, y de seguimiento general para todas las demás Unidades Administrativas, que intervienen en materia contable y fiscal.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

IV. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO



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

CONSTITUCIÓN

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

LEYES



1. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
2. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y sus reformas.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 16 de abril de 2025.
5. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
6. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
7. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
8. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025, publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2024.
9. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013, y sus reformas.
10. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
11. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992, y sus reformas.
12. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
13. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
14. 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.
15. 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.
16. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
17. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
18. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 diciembre de 2005, y sus reformas.
19. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
20. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
21. Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
22. Ley Federal de Deuda Pública; publicada en el D.O.F. el 31 diciembre de 1976, y sus reformas.
23. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	---	---

24. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
25. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.
26. Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
27. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
28. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el de 20 mayo de 2004, y sus reformas.
29. Ley General de Comunicación Social; publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018, y sus reformas.
30. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
31. Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2012, y sus reformas.
32. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.
33. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
34. Ley General de Sociedades Mercantiles; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
35. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
36. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025.
37. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
38. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
39. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.
40. Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2025.
41. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.
42. Ley del Notariado para la Ciudad de México; publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2018, y sus reformas.
43. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre de 2006.
2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	---	---

7. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
8. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006, y sus reformas.
9. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998, y sus reformas.
10. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2012.
11. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.
12. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.
13. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 04 de octubre de 1999.
14. Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 2005, y sus reformas.
15. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; publicado en el D.O.F. el 17 de junio de 2014 y su reforma.

DISPOSICIONES



1. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014, y sus reformas.
2. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Emisoras de Valores y a Otros Participantes del Mercado de Valores (Circular Única de Emisoras); publicadas en el D.O.F. el 19 de marzo de 2003, y sus reformas.
3. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que Contraten Servicios de Auditoría Externa de Estados Financieros Básicos; publicadas en el D.O.F. el 26 de abril de 2018, y sus reformas.
4. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Operaciones con Valores que Realicen los Consejeros, Directivos y Empleados de Entidades Financieras y demás Personas Obligadas, publicadas en el D.O.F. el 04 de noviembre de 2014.

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 03 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas.
2. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 07 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y sus reformas.
3. Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
4. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
5. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023, y sus reformas.
6. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, y sus reformas.
7. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.
8. Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.

DECRETOS

1. Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el D.O.F. el 24 de diciembre de 2024.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	---	---

ACUERDOS



1. Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016, y sus reformas.
2. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2010, y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.
4. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
5. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
6. Acuerdo por el que se Emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el Uso y Aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 06 de septiembre de 2021.
7. Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
8. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para el Registro y Autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social, de Promoción y Publicidad a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2024.
9. Acuerdo que Tiene por Objeto Emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017, y sus reformas.
10. Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales, de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 05 de junio de 2023.
11. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental; publicado en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2023.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal; publicados en el D.O.F. el 03 de julio de 2015.
2. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. de 18 de septiembre de 2020.
3. Lineamientos para Regular el Funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados; publicados en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2011, y sus reformas.
4. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; publicados en el D.O.F. el 15 de abril de 2016, y sus reformas.
5. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicados en el D.O.F. el 26 de enero de 2018, y sus reformas.
6. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.

PLANES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, publicado en el D.O.F. el 15 de abril de 2025.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	---	---

PROGRAMAS

1. Programa Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción 2025-2030, publicado en el D.O.F. el 29 de agosto de 2025.
2. Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025-2030, publicado en el D.O.F. el 29 de agosto de 2025.

ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 04 de abril de 2025.

NORMATIVIDAD CONTABLE



1. Criterios Contables de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento - Anexo 37, vigente.
2. Normas de Información Financiera "NIF", vigente.
3. Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF", vigente.
4. Resolución Miscelánea Fiscal y sus modificaciones, vigente.
5. Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG 01), vigente.

MANUALES



1. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2025.
2. Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el D.O.F. el 22 de noviembre de 2010, y sus actualizaciones y modificaciones.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
3. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
4. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT, vigente.
5. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
8. Procedimientos Específicos de Originación de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
9. Procedimientos Específicos de Administración de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
10. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
11. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
12. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
13. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
15. Plan de Continuidad de Negocios de Instituto FONACOT, vigente.
16. Lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT, vigente.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

17. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control que Establecen los Términos y Condiciones que los Sujetos Obligados Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores del Instituto FONACOT, vigentes.
18. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos del Instituto FONACOT, vigente.
19. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.
20. Manual Básico de Identidad del Instituto FONACOT, vigente.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

V. PROCEDIMIENTOS

1. EMISIÓN DE BALANZA DE COMPROBACIÓN DEFINITIVA MENSUAL

a) Objetivo

Verificar que los saldos de deudores y acreedores sean iguales, para asegurar que los registros de cantidades son correctos.

b) Políticas de Operación

1. Difundir anualmente, el calendario de cierres mensuales el 2do día hábil de enero del ejercicio correspondiente.
2. Elaborar el registro contable en el Sistema Contable SAP, a más tardar el 2do día hábil del mes inmediato posterior al cierre de que se trate, excepto diciembre, que deberá ser dentro de los primeros 5 días hábiles.
3. Constituir las estimaciones de reservas correspondientes con impacto a los resultados, en caso de que no se instruya la aplicación de las partidas que se encuentren en el rubro "1401 Deudores Diversos".
4. Justificar la antigüedad de los saldos en el rubro "2402 Acreedores Diversos", particularmente el registro de provisiones de gastos, o en caso contrario, solicitar la cancelación de aquellas partidas por las que no exista evidencia suficiente para mantener el pasivo.
5. Registrar las operaciones en el periodo contable en el cual se generan.
6. En el Sistema Contable SAP registrar cualquier contingencia sobre la que exista evidencia de que pueden afectar los Estados Financieros en forma significativa.
7. Enviar el expediente completo de la documentación soporte en original, de acuerdo con establecido en los procedimientos particulares.
8. Dar seguimiento diario al registro preliminar de operaciones, a fin de evitar la permanencia de registros erróneos o improcedentes.
9. Respalidar las operaciones presupuestarias y contables con la documentación original que compruebe y justifique dichos movimientos para su posterior integración, tratándose de todas aquellas operaciones que realicen las Unidades Administrativas.

c) Usuarios Internos



- Dirección de Contabilidad.
- SRC.
- Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

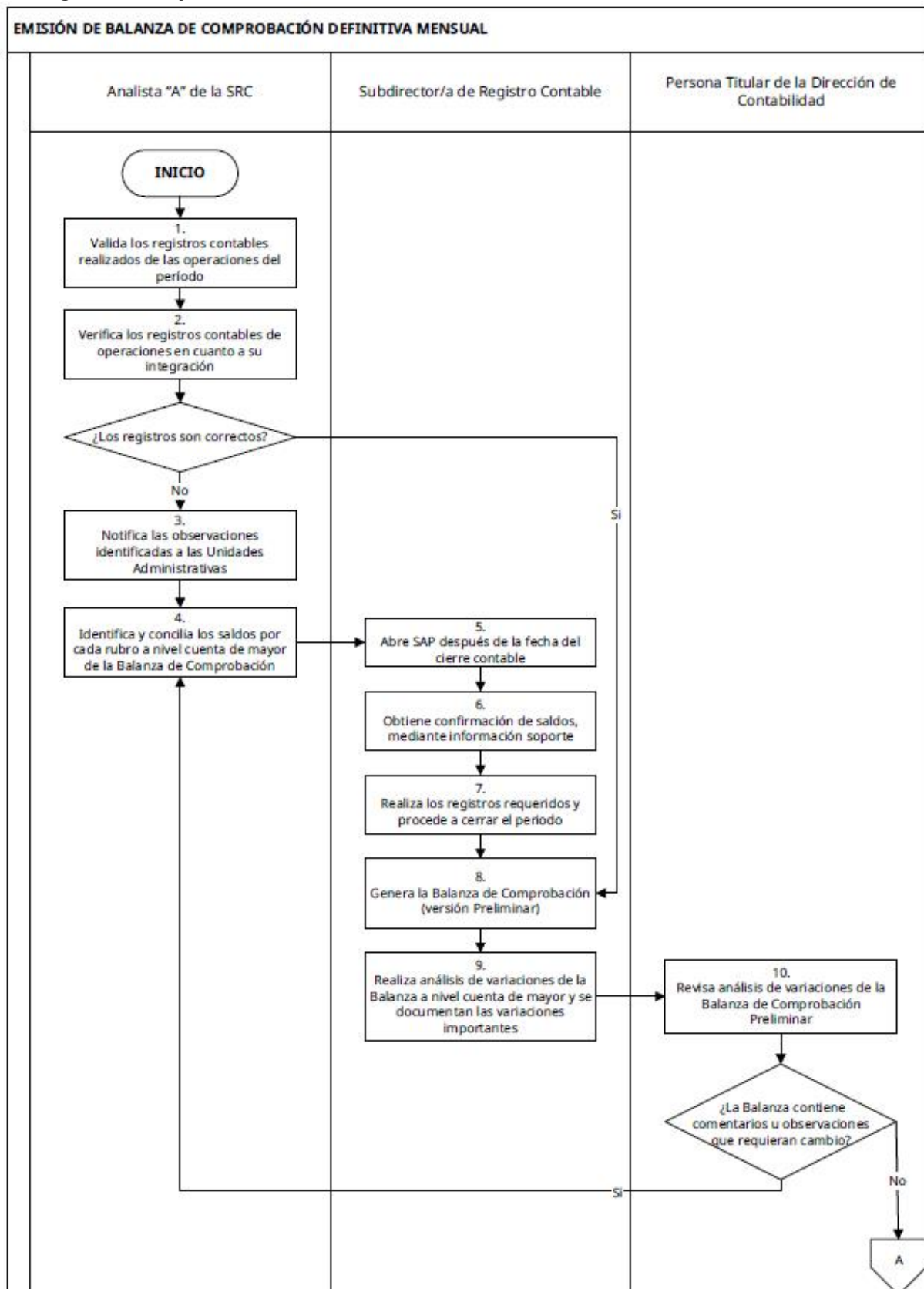
e) Descripción Narrativa

Entrada:	Registros Contables de Operaciones por Período.	
Salida:	Balanza de Comprobación Definitiva Mensual.	
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE BALANZA DE COMPROBACIÓN DEFINITIVA MENSUAL.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Analista "A" de la SRC	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
	1. Valida los registros contables realizados de las operaciones del período.	
	2. Verifica los registros contables de operaciones en cuanto a su integración.	
	¿Los registros son correctos?	Sistema Contable SAP
	NO , continúa a la actividad No. 3. SI , continúa a la actividad No. 8.	Pólizas Contables
	3. Notifica las observaciones identificadas a las Unidades Administrativas.	
	4. Identifica y concilia los saldos por cada rubro a nivel cuenta de mayor de la Balanza de Comprobación.	
Subdirector/a de Registro Contable	5. Abre "Sistema Contable SAP" después de la fecha del cierre contable.	
	6. Obtiene confirmación de saldos, mediante información soporte.	Sistema Contable SAP
	7. Realiza los registros requeridos y procede a cerrar el periodo.	Correo Electrónico u Oficio
	8. Genera la Balanza de Comprobación (versión preliminar).	Balanza de Comprobación Preliminar
	9. Realiza análisis de variaciones de la Balanza a nivel cuenta de mayor y se documentan las variaciones importantes.	

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	10. Revisa análisis de variaciones de la Balanza de Comprobación Preliminar. <i>¿La Balanza de Comprobación contiene comentarios u observaciones que requieran algún cambio?</i> SI , regresa a la actividad No. 4. NO , continúa a la actividad No. 11. 11. Autoriza la emisión de la Balanza de Comprobación Definitiva Mensual.	Balanza de Comprobación Preliminar
Subdirector/a de Registro Contable	12. Genera la Balanza de Comprobación Definitiva Mensual. 13. Difunde mediante correo electrónico, a las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT y procede a la generación del Reporte Regulatorio denominado Catálogo Mínimo. 14. Transmite el envío del Catálogo Mínimo a través del Portal de Internet Siti@Web de la CNBV. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Balanza de Comprobación Definitiva Mensual Catálogo Mínimo Correo Electrónico Acuse de Envío

f) Diagrama de Flujo





EMISIÓN DE BALANZA DE COMPROBACIÓN DEFINITIVA MENSUAL

Persona Titular de la Dirección de Contabilidad

Subdirector/a de Registro Contable

A



11.
Autoriza la emisión de la Balanza de Comprobación Definitiva Mensual

12.
Genera la Balanza de Comprobación Definitiva Mensual

13.
Difunde mediante correo electrónico, a las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT y procede a la generación del Reporte Regulatorio denominado Catálogo Mínimo

14.
Transmite el envío del Catálogo Mínimo a través del portal de internet Siti@Web de la CNBV

TERMINA

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

2. CONFIRMACIÓN Y CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES MENSUALES

a) Objetivo

Confirmar los saldos de las operaciones por parte de las Unidades Administrativas que registran en módulos del Sistema Contable SAP, de acuerdo a los movimientos contables contenidos en la Balanza de Comprobación, para identificar errores o transacciones no registradas correctamente, con la intención de guardar la integridad de los registros contables.

b) Políticas de Operación



1. En caso de que las Unidades Administrativas, no respondan en la fecha estipulada en los oficios, se asume que, las cifras son correctas. Generalmente se consideran 2 días hábiles para que den respuesta mediante oficio o correo electrónico.

c) Usuarios Internos

- Dirección de Contabilidad.
- SRC.
- Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

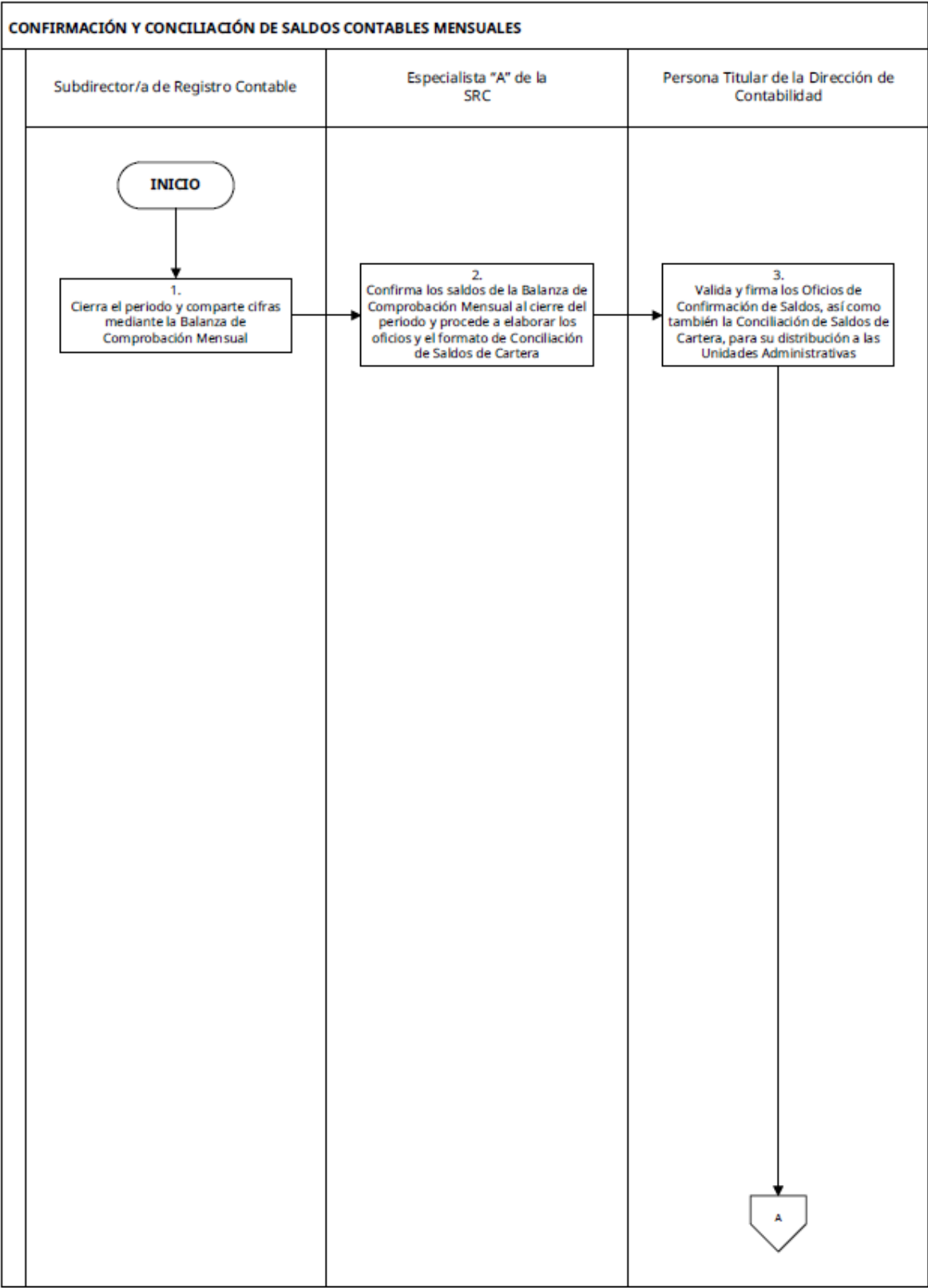
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Balanza de Comprobación Mensual.	
Salida:	Oficio de Confirmación y Conciliación de Saldos Contables.	
PROCEDIMIENTO:CONFIRMACIÓN Y CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES MENSUALES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Subdirector/a de Registro Contable	1. Cierra el periodo y comparte cifras mediante la Balanza de Comprobación Mensual.	Balanza de Comprobación Mensual
Especialista “A” de la SRC	2. Confirma los saldos de la Balanza de Comprobación Mensual al cierre del período y procede a elaborar los Oficios y el formato de Conciliación de Saldos de Cartera.	Oficios de Confirmación y/o Conciliación
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	3. Valida y firma los Oficios de Confirmación de Saldos, así como también la Conciliación de Saldos de Cartera, para su distribución a las Unidades Administrativas.	Oficios de Confirmación y/o Conciliación Firmados
Unidades Administrativas	4. Reciben Oficios y realizan la revisión de los importes para su confirmación. ¿Existe diferencia en el importe? SI , continúa a la actividad No. 5. NO , continúa a la actividad No. 6. 5. Notifica a la Persona Titular de la Dirección de Contabilidad, para aclarar la diferencia o en su caso realizar la corrección, por lo que, se solicita habilitar el periodo contable y se confirma los saldos de la Balanza de Comprobación Mensual.	Oficio o Correo Electrónico

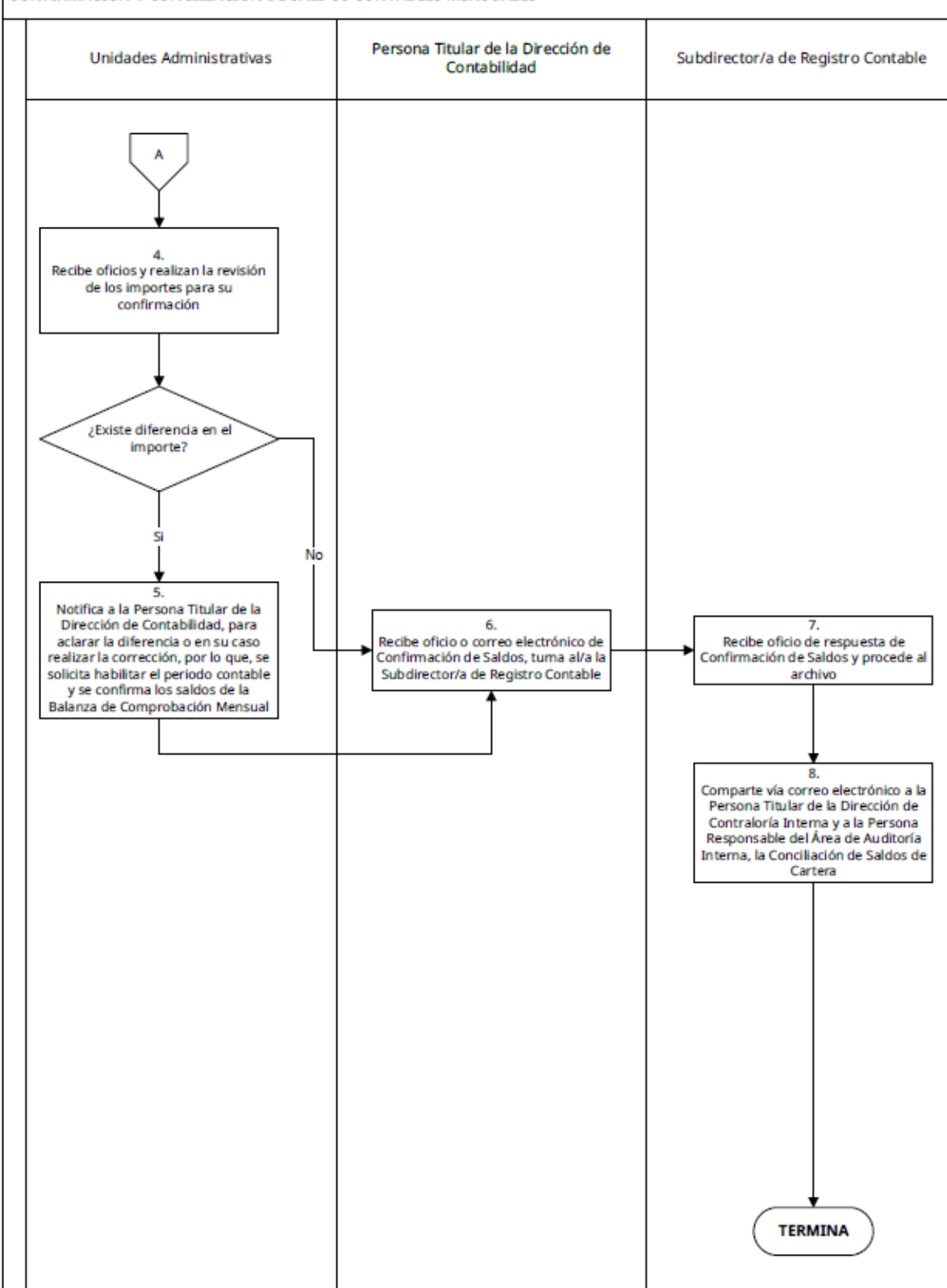
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	6. Recibe oficio o correo electrónico de Confirmación de Saldos, turna al/a la Subdirector/a de Registro Contable.	Oficio o Correo Electrónico
Subdirector/a de Registro Contable	7. Recibe oficio de respuesta de Confirmación de Saldos y procede al archivo. 8. Comparte vía correo electrónico a la Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna y a la Persona Responsable del Área de Auditoría Interna, la Conciliación de Saldos de Cartera. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio con Sellos de Recibo Conciliación de Saldos vs Cartera de Crédito Oficio con Sellos de Recibo Conciliación de Saldos vs Cartera de Crédito



f) Diagrama de Flujo





CONFIRMACIÓN Y CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES MENSUALES



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

3. PAGO DE DERECHOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A LA CNBV MENSUAL

a) Objetivo

Cubrir el pago de derechos y aprovechamientos, por los servicios de inspección y vigilancia que la CNBV presta, en su función de supervisor y regulador del Sistema Financiero Mexicano, a fin de evitar sanciones administrativas.

b) Políticas de Operación

1. Identificar el importe de la cuota a pagar, la clave de referencia y cadena de la dependencia, el 1er día hábil del año.
2. Realizar el pago en 12 parcialidades.
3. Pagar el 1er día hábil de cada mes.
4. Consultar dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de cada mes, en el D.O.F., para identificar cambios en la cuota a pagar.

c) Usuarios Internos



- Dirección de Contabilidad.
- SRC.
- Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

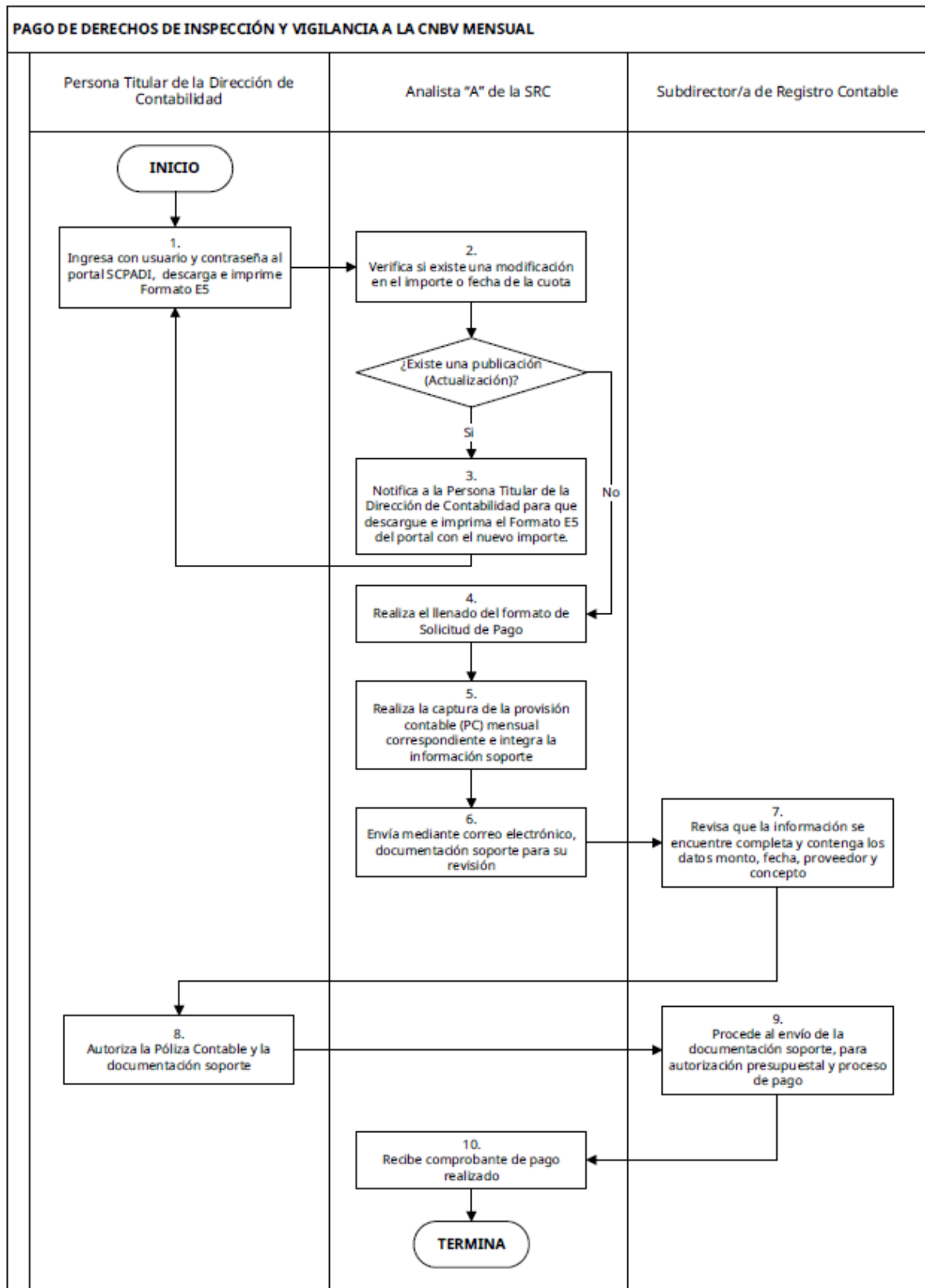
e) Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de Recursos para el Pago de la Cuota por los Servicios de Inspección y Vigilancia.	
Salida:	Realizar el Pago de Derechos de Inspección y Vigilancia a la (CNBV).	
PROCEDIMIENTO: PAGO DE DERECHOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A LA CNBV MENSUAL.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Ingresar con usuario y contraseña al portal SCPADI, descarga e imprime Formato E5.	Formato E5
Analista “A” de la SRC	2. Verifica en el D.O.F si existe una modificación en el importe o fecha de la cuota. ¿Existe una publicación (Actualización)? Si, continúa a la actividad No. 3. No, continúa a la actividad No. 4.	Publicación en el D.O.F.
	3. Notifica a la Persona Titular de la Dirección de Contabilidad, para que descargue e imprima el Formato E5 del portal, con el nuevo importe. Regresa a la actividad No. 1.	Formato E5
	4. Realiza el llenado del formato de Solicitud de Pago.	Solicitud de Pago
	5. Realiza la captura de la provisión contable mensual correspondiente e integra la información soporte.	Póliza Contable
	6. Envía mediante correo electrónico, documentación soporte para su revisión.	
Subdirector/a de Registro Contable	7. Revisa que la información se encuentre completa y contenga los datos monto, fecha, proveedor y concepto.	Formato E5 Solicitud de Pago Póliza Contable
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	8. Autoriza la Póliza Contable y la documentación soporte.	Formato E5 y Solicitud de Pago

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

Subdirector/a de Registro Contable	9. Procede al envío de la documentación soporte al/a la Subdirector/a de Presupuesto y al/a la Subdirector/a de Pagos, para autorización presupuestal y proceso de pago.	Correo Electrónico
Analista "A" de la SRC	10. Recibe el comprobante de pago realizado. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Comprobante Bancario

f) Diagrama de Flujo



4. RESGUARDO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

a) Objetivo

Organizar, conservar y facilitar el acceso a los documentos que derivan en la información contable, así como, los que respaldan los registros contables mediante pólizas emitidas por las diferentes Unidades Administrativas del Instituto FONACOT. Permitiendo mantener un registro histórico de la situación financiera, garantizando la transparencia y cumplimiento con obligaciones legales y normativas.

b) Políticas de Operación

- Es responsabilidad del archivo contable, la guarda y custodia de la información contable generada, por medio de libros contables, pólizas, auxiliares, balanzas de comprobación, catálogos, conciliaciones, confirmaciones, oficios y todo aquello que derive en información contable.
- Las Unidades Administrativas deben entregar físicamente a más tardar los primeros 5 días hábiles siguientes a su registro en el Sistema Contable SAP, las pólizas contables generadas las cuales deberán contener la firma autógrafa del responsable de su realización, revisión y autorización, conforme a continuación se enlistan:

TIPO	NOMBRE	ÁREA GENERADORA
AF	Depreciación	Dirección de Contabilidad
AM	Amortización Mensual/	Dirección de Contabilidad
BA	Líneas de Crédito	DT
BD	Tesorería Avanzada	DT
GV	Gastos de Viaje	Diversas
KG	Nota de Crédito	DÍyCP
KR	Registro de Provisión Especial	Diversas
NM	Nómina Registro Manual	DRH
PP	Provisión Prosa	DT y Dirección de Contabilidad
RE	Registro de Provisión	DÍyCP
SA	Reclasificaciones Contables	Diversas

No se requiere impresión, por las pólizas distintas a las descritas anteriormente, mismas que, estarán resguardadas en sistema contable.

- Ordenar las pólizas de forma consecutiva por tipo y número, para su fácil identificación y localización dentro del archivo contable. La información concentrada debe contener una caratula con código de referencia indicando el plazo por la vigencia del resguardo.
- Conservar la documentación en archivos de trámite y concentración, mientras el documento, mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales y/o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, de acuerdo a N.A.C.G.-01 (Norma de Archivo Contable Gubernamental).

c) Usuarios Internos



- Dirección de Contabilidad.
- SRC.
- Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).
- AGN.

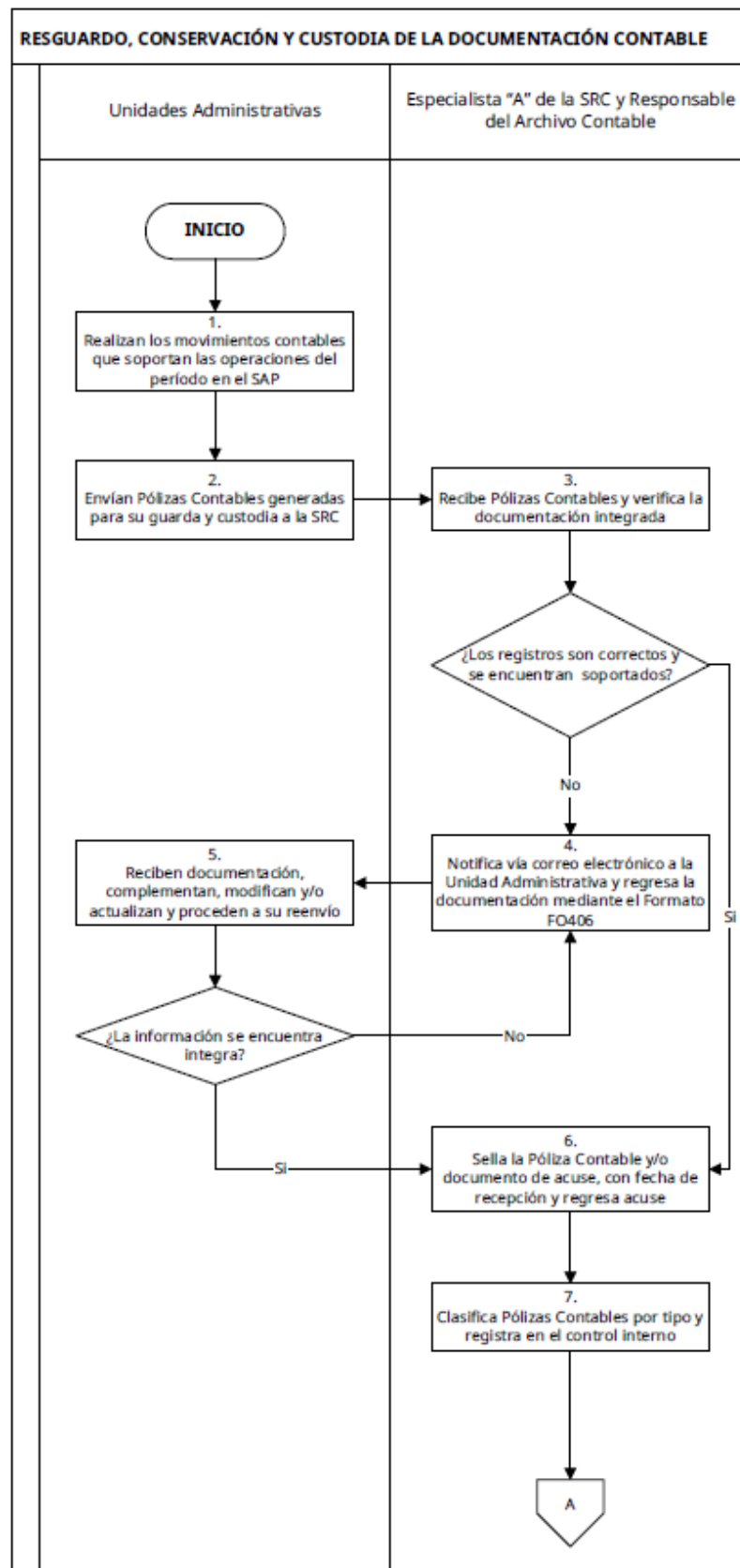
e) Descripción Narrativa

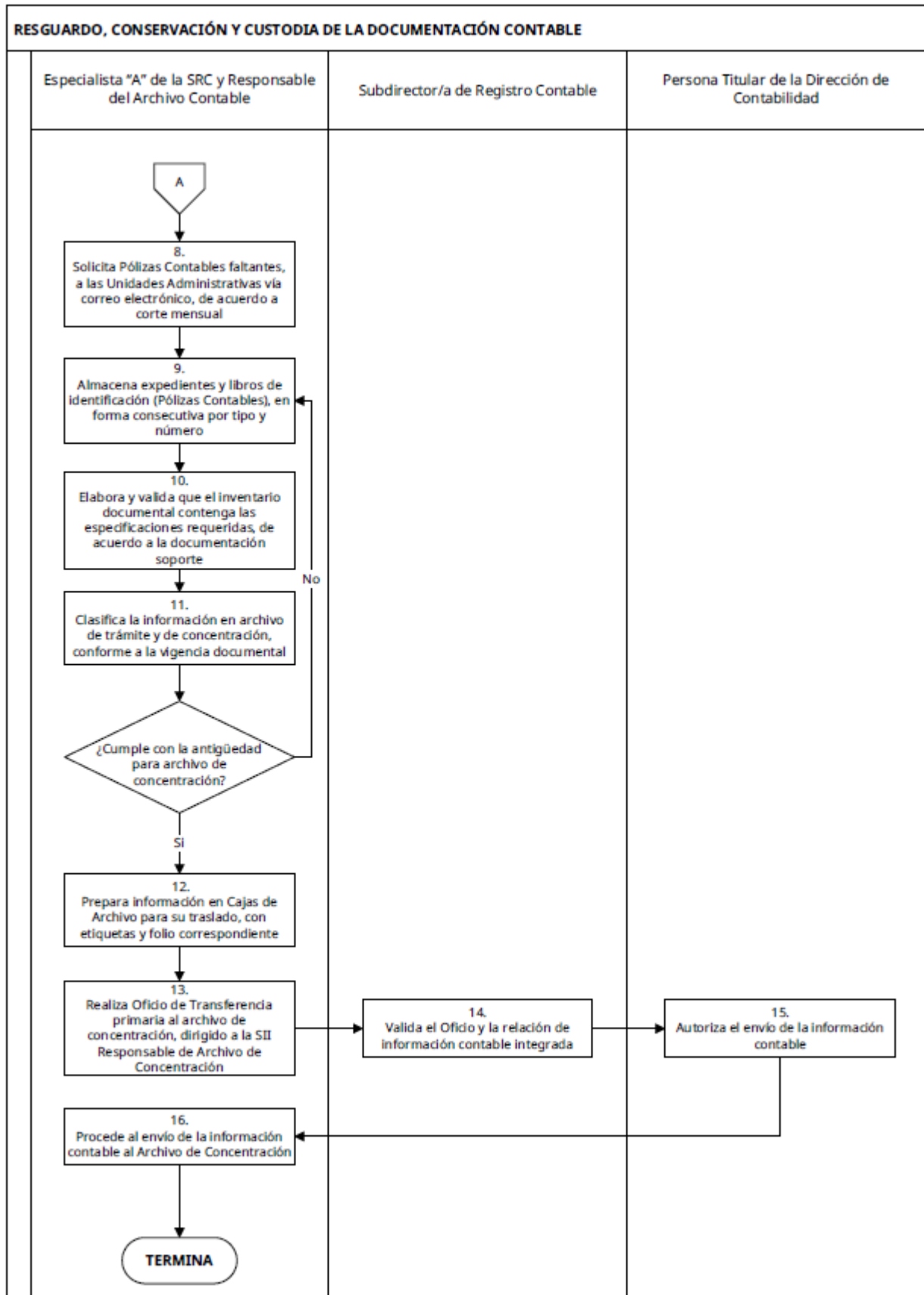
Entrada:	Recepción e Integración de Información Contable para Resguardo.	
Salida:	Organización y Clasificación para el Traslado de Información y Pólizas Contables.	
RESGUARDO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Unidades Administrativas	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Realizan los movimientos contables que soportan las operaciones del período en el Sistema Contable SAP.</p> <p>2. Envían Pólizas Contables generadas para su guarda y custodia a la SRC.</p>	Pólizas Contables
Especialista "A" de la SRC y Responsable del Archivo Contable	<p>3. Recibe Pólizas Contables y verifica la documentación integrada.</p> <p><i>¿Los registros son correctos y se encuentran soportados?</i></p> <p>NO, continúa a la actividad No. 4. SI, continúa a la actividad No. 6.</p> <p>4. Notifica vía correo electrónico a la Unidad Administrativa y regresa la documentación a través del Formato FO406, por mensajería a través de oficialía de partes del Instituto FONACOT.</p>	Pólizas Contables Formato FO406
Unidades Administrativas	<p>5. Reciben la documentación, complementan, modifican y/o actualizan la información y procede a su reenvío.</p> <p><i>¿La información se encuentra integra?</i></p> <p>NO, regresa a la actividad No. 4. SI. continúa a la actividad No. 6.</p>	Pólizas Contables y Documentación Soporte



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

Especialista "A" de la SRC y Responsable del Archivo Contable	<ol style="list-style-type: none"> 6. Sella la Póliza Contable y/o documento de acuse, con fecha de recepción y regresa acuse por oficialía de partes del Instituto FONACOT. 7. Clasifica Pólizas Contables por tipo y registra en el control interno. 8. Solicita Pólizas Contables faltantes, a las Unidades Administrativas vía correo electrónico, de acuerdo a corte mensual. 9. Almacena los expedientes y libros de identificación (Pólizas Contables), en forma consecutiva por tipo y número. 10. Elabora y valida que el inventario documental contenga las especificaciones requeridas, de acuerdo a la documentación soporte. 11. Clasifica la información en archivo de trámite y de concentración, conforme a la vigencia documental. <i>¿Cumple con la antigüedad para archivo de concentración?</i> NO, regresa a la actividad No.9. SI, continúa a la actividad No.12. 12. Prepara información en Cajas de Archivo para su traslado, con etiquetas y folio correspondiente. 13. Realiza Oficio de Transferencia primaria al archivo de concentración, dirigido a la SII, Responsable de Archivo de Concentración. 	Archivo Contable Formato Inventario Documental de Expedientes Contables Pólizas Contables/Cajas de Archivo Oficio de Transferencia de Pólizas a Almacén de Concentración
Subdirector/a de Registro Contable	14. Valida el Oficio y la relación de información contable integrada.	Oficio de Transferencia de Pólizas a Almacén de Concentración
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	15. Autoriza el envío de la información contable.	Formato Inventario Documental y Oficio de Transferencia de Pólizas a Almacén de Concentración
Especialista "A" de la SRC y Responsable del Archivo Contable	16. Procede al envío de la información contable al Archivo de Concentración. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Acuse de Entrega de Pólizas Contables Firmado por Responsable del Archivo de Concentración

f) Diagrama de Flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	---	---

5. CIERRE DIARIO Y MENSUAL DE FACTURACIÓN

a) Objetivo

Dar cumplimiento a la normatividad en materia fiscal, de emitir CFDI por las operaciones que realiza el Instituto FONACOT, generando los archivos TXT del Sistema Institucional de Crédito para expedir los CFDI, conforme lo establecen los artículos 29, 29-A del Código Fiscal de la Federación y las reglas 2.7.1.7, 2.7.1.25 y 2.7.1.29 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

b) Políticas de Operación

1. La DTI, deberá enviar vía correo electrónico los archivos TXT, para la emisión del CFDI, de manera diaria antes de las 12:00 hrs.
2. Diariamente se deberá importar los archivos TXT al portal de facturación, con el fin de que se generen los CFDI del día de emisión, en caso de días inhábiles se procesará, al siguiente día hábil.
3. En caso de diferencias entre Sistema Contable SAP y los CFDI emitidos, para omisiones en Sistema Contable SAP, el CFDI se registra en forma manual, en caso de errores se cancela el CFDI.
4. Mensualmente los ingresos facturados deberán estar conciliados con los registros contables, a más tardar 2 días hábiles posteriores al envío de la Balanza Definitiva Mensual.

c) Usuarios Internos



- Dirección de Contabilidad.
- SNCI.
- SRC.
- Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos

- SAT.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

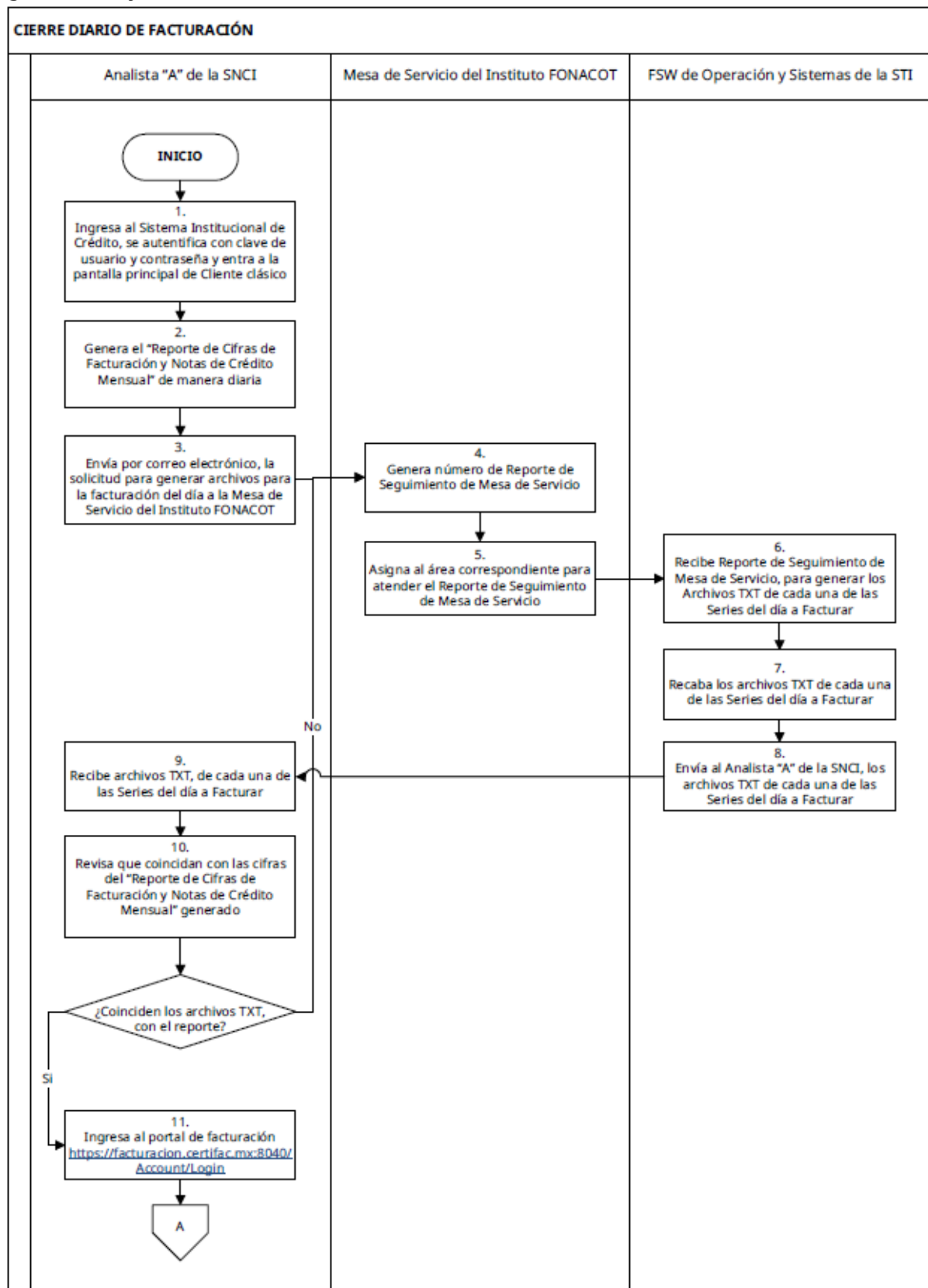
e) Descripción Narrativa

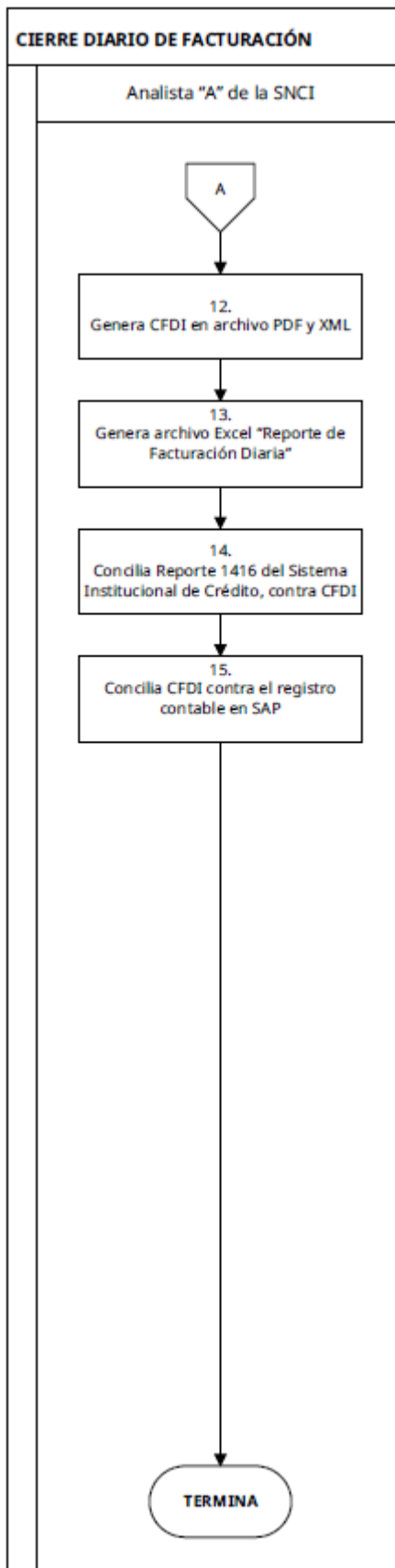
Entrada:	Interfaz para Generar los CFDI.	
Salida:	CFDI en Formato XML, PDF y Reporte de Facturación Diaria.	
PROCEDIMIENTO: CIERRE DIARIO DE FACTURACIÓN.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Analista “A” de la SNCI	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
	1. Ingresar al Sistema Institucional de Crédito, se autentifica con clave de usuario y contraseña y entra a la pantalla principal de Cliente clásico.	Reporte de Cifras de Facturación
	2. Genera el “Reporte de Cifras de Facturación y Notas de Crédito Mensual” de manera diaria.	Notas de Crédito Mensual
	3. Envía por correo electrónico, la solicitud para generar archivos para la facturación del día a la Mesa de Servicio del Instituto FONACOT.	
Mesa de Servicio del Instituto FONACOT	4. Genera número de Reporte de Seguimiento de Mesa de Servicio.	Reporte de Seguimiento de Mesa de Servicio
	5. Asigna al área correspondiente para atender el Reporte de Seguimiento de Mesa de Servicio.	
Fábrica de Software (FSW) de Operación y Sistemas de la STI	6. Recibe Reporte de Seguimiento de Mesa de Servicio, para generar los Archivos TXT de cada una de las Series del día a Facturar.	Archivos TXT de cada una de las Series del día a Facturar.
	7. Recaba los Archivos TXT de cada una de las Series del día a Facturar.	
	8. Envía al Analista “A” de la SNCI, los Archivos TXT de cada una de las Series del día a Facturar.	

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

Analista "A" de la SNCI	9. Recibe Archivos TXT, de cada una de las Series del día a Facturar.	Archivos TXT de cada una de las Series del día a Facturar Reporte de Cifras de Facturación Notas de Crédito Mensual Archivo XML y PDF del CFDI Reporte de Facturación Diaria
	10. Revisa que coincidan con las cifras del "Reporte de Cifras de Facturación y Notas de Crédito Mensual" generado. <i>¿Coinciden los archivos TXT, con el reporte?</i> SI , continúa a la actividad No.11. NO , regresa a la actividad No. 4.	
	11. Ingresa al portal de facturación https://facturacion.certifac.mx:8040/Account/Login .	
	12. Genera CFDI en archivo PDF y XML.	
	13. Genera archivo Excel "Reporte de Facturación Diaria".	
	14. Concilia Reporte 1416 del Sistema Institucional de Crédito, contra CFDI.	
	15. Concilia CFDI contra el registro contable en el Sistema Contable SAP.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

f) Diagrama de Flujo





g) Descripción Narrativa

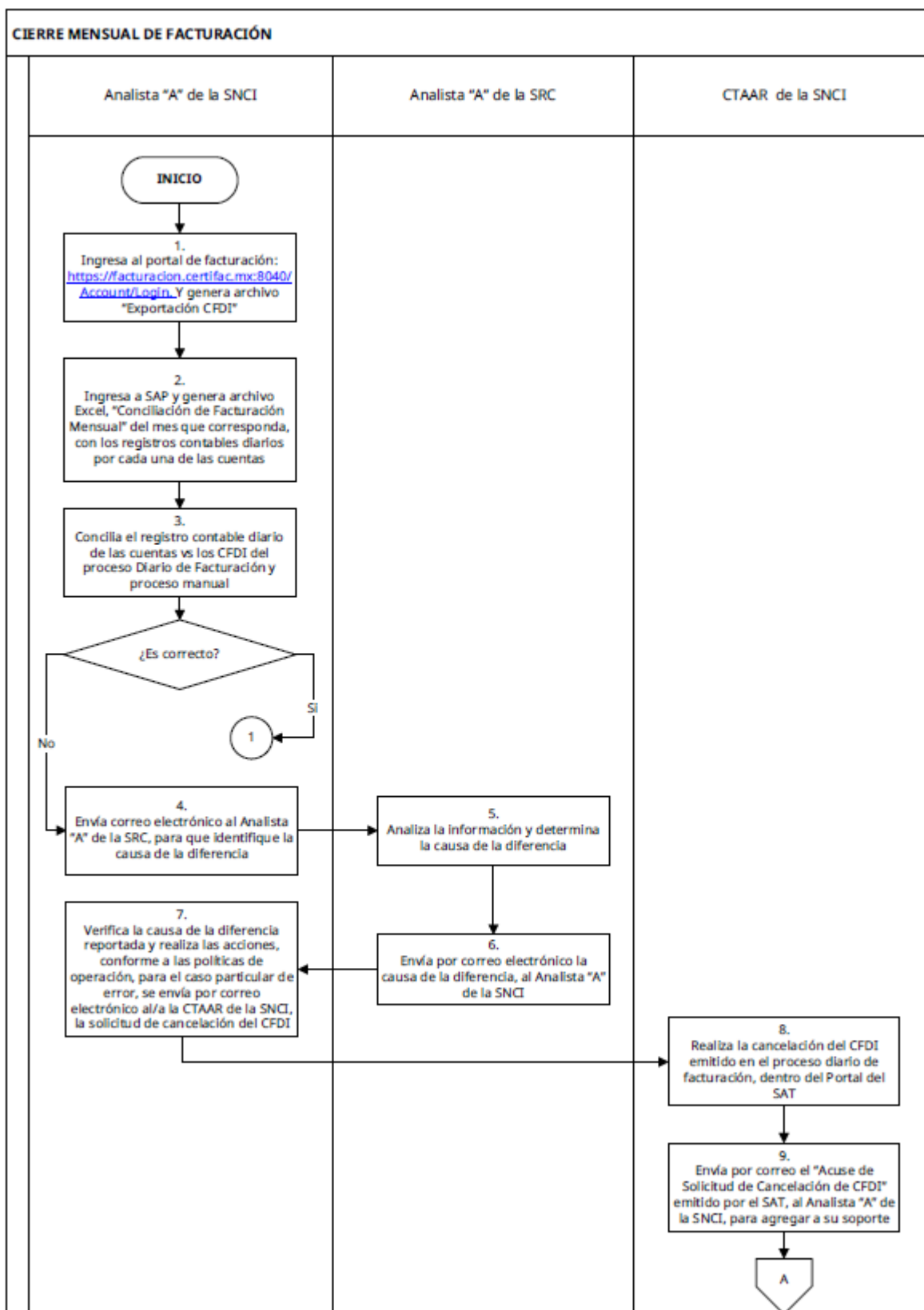
Entrada:	Archivo de Excel Exportación CFDI.	
Salida:	Conciliación de Facturación Mensual.	
PROCEDIMIENTO: CIERRE MENSUAL DE FACTURACIÓN.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Analista "A" de la SNCI	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Ingresa al portal de facturación: https://facturacion.certifac.mx:8040/Account/Login , y genera archivo "Exportación CFDI". 2. Ingresa a Sistema Contable SAP y genera archivo Excel "Conciliación de Facturación Mensual" del mes que corresponda, con los registros contables diarios por cada una de las cuentas. 3. Concilia el registro contable diario de las cuentas vs los CFDI del proceso Diario de Facturación y proceso manual. ¿Es correcto? SI , continúa a la actividad No. 13. NO , continúa a la actividad No. 4. 4. Envía correo electrónico al Analista "A" de la SRC, para que identifique la causa de la diferencia.	Archivo Excel "Exportación CFDI" Conciliación de Facturación Mensual
	5. Analiza la información y determina la causa de la diferencia. 6. Envía por correo electrónico la causa de la diferencia, al Analista "A" de la SNCI.	Correo Electrónico
	7. Verifica la causa de la diferencia reportada y realiza las acciones, conforme a las políticas de operación, para el caso particular de error, se envía por correo electrónico al/a la CTAAR de la SNCI, la Solicitud de Cancelación del CFDI.	CFDI Correo Electrónico de Solicitud de Cancelación de CFDI

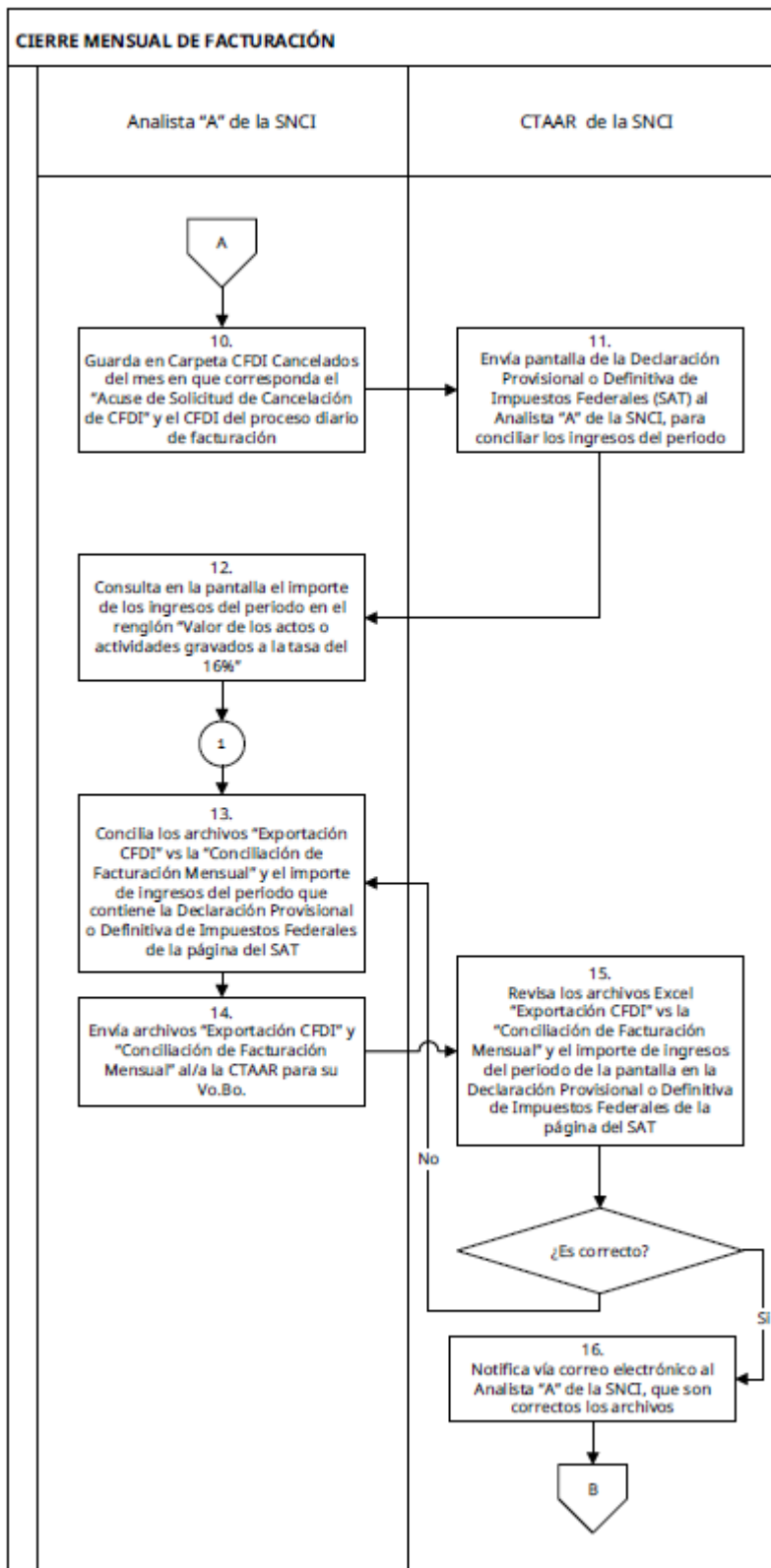
CTAAR de la SNCI	<p>8. Realiza la cancelación del CFDI emitido en el proceso diario de facturación, dentro del Portal del SAT.</p> <p>9. Envía por correo el "Acuse de Solicitud de Cancelación de CFDI" emitido por el SAT, al Analista "A" de la SNCI, para agregar a su soporte.</p>	Acuse de Solicitud de Cancelación de CFDI
Analista "A" de la SNCI	<p>10. Guarda en Carpeta CFDI Cancelados del mes en que corresponda el "Acuse de Solicitud de Cancelación de CFDI" y el CFDI del proceso diario de facturación.</p>	Acuse de Solicitud de Cancelación de CFDI
CTAAR de la SNCI	<p>11. Envía pantalla de la Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales (SAT), al Analista "A" de la SNCI, para conciliar los ingresos del periodo con los archivos de Excel "Exportación CFDI" y "Conciliación de Facturación Mensual".</p>	Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales (SAT)
Analista "A" de la SNCI	<p>12. Consulta en la pantalla el importe de los ingresos del periodo en el renglón "Valor de los actos o actividades gravados a la tasa del 16%".</p> <p>13. Concilia los archivos Excel "Exportación CFDI" vs la "Conciliación de Facturación Mensual" y el importe de ingresos del periodo que contiene la Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales de la página del SAT.</p> <p>14. Envía archivos "Exportación CFDI" y "Conciliación de Facturación Mensual" al/a la CTAAR de la SNCI para su Vo.Bo.</p>	<p>Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales (SAT)</p> <p>Exportación CFDI</p> <p>Conciliación de Facturación Mensual</p>

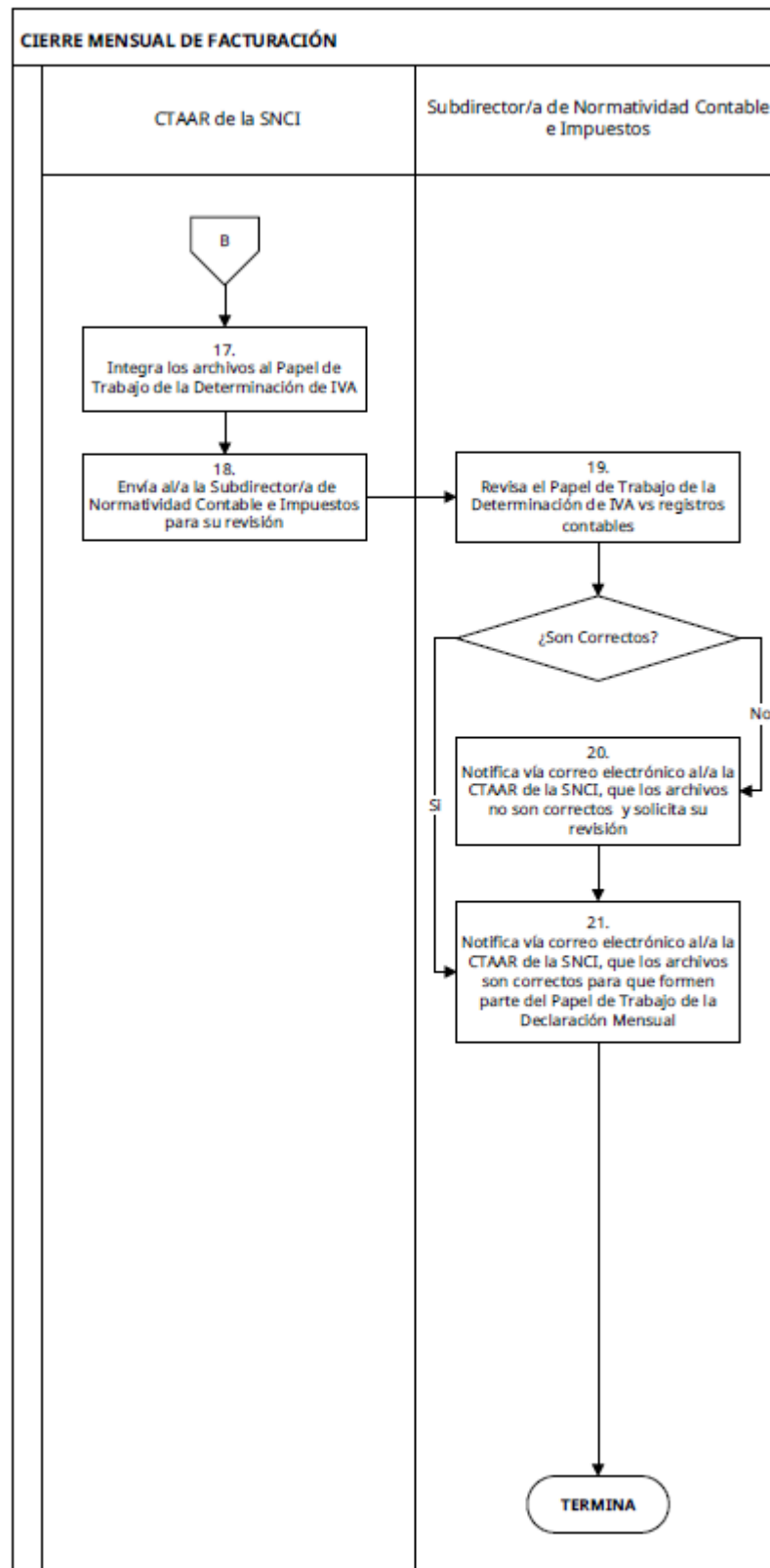
CTAAR de la SNCI	<p>15. Revisa los archivos Excel "Exportación CFDI" vs la "Conciliación de Facturación Mensual" y el importe de ingresos del periodo de la pantalla en la Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales de la página del SAT.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>SI, continúa a la actividad No. 16. NO, regresa a la actividad No. 13.</p> <p>16. Notifica vía correo electrónico al Analista "A" de la SNCI, que son correctos los archivos.</p> <p>17. Integra los archivos al Papel de Trabajo de la Determinación de IVA.</p> <p>18. Envía al/a la Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos para su revisión.</p>	<p>Exportación CFDI</p> <p>Conciliación de Facturación Mensual</p> <p>Papel de Trabajo de la Determinación de IVA</p>
Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos	<p>19. Revisa el Papel de Trabajo de la Determinación de IVA vs registros contables.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p>SI, continúa a la actividad No. 21. NO, continúa a la actividad No. 20.</p> <p>20. Notifica vía correo electrónico al/a la CTAAR de la SNCI, que los archivos no son correctos y solicita su revisión.</p> <p>21. Notifica vía correo electrónico al/a la CTAAR de la SNCI, que los archivos son correctos para que formen parte del Papel de Trabajo de la Declaración Mensual.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Papel del Trabajo de la Determinación de IVA</p> <p>Conciliación de Facturación Mensual</p>





h) Diagrama de Flujo







 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	---	---

6. EMISIÓN MANUAL DE CFDI

a) Objetivo

Dar atención a las solicitudes de emisión de CFDI por concepto de intereses moratorios y gastos de cobranza, realizadas por los CT, Sucursales y Unidades Administrativas requirentes, observando en todo momento la normatividad en materia fiscal, prevista en los artículos 29, 29-A del Código Fiscal de la Federación y las reglas 2.7.1.7, 2.7.1.25 y 2.7.1.29 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

b) Políticas de Operación

1. Los CT, Sucursales y Unidades Administrativas requirentes, deberán enviar sus solicitudes vía correo electrónico.
2. Las solicitudes deberán contener la siguiente la documentación:
 - a) Constancia de Situación Fiscal vigente del receptor del CFDI.
 - b) Ficha Referenciada para pago bancario de CT, del receptor del CFDI.
 - c) Comprobante de Pago Bancario, del receptor de CFDI.
 - d) En caso de que aplique, el oficio de la Persona Titular de la Dirección de Cobranza.

c) Usuarios Internos



- Dirección de Contabilidad.
- SNCI.
- SRC.
- Sucursales.
- Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos



- CT.
- SAT.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e) Descripción Narrativa



Entrada:	Solicitud de Emisión de CFDI.	
Salida:	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en Formato XML y PDF.	
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN MANUAL DE CFDI.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Analista "A" de la SNCI	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
	1. Recibe solicitud vía correo electrónico, por parte de los CT, Sucursales y Unidades Administrativas requirentes, para la emisión de CFDI por concepto de intereses moratorios y/o gastos de cobranza.	
	2. Ingresa al Sistema Institucional de Crédito, se autentifica con clave de usuario y contraseña y entra a la pantalla principal de Cliente clásico, para la conciliación de los documentos adjuntos de la solicitud.	Solicitud en Correo Electrónico
	3. Genera CFDI en el Portal de facturación https://facturacion.certifac.mx:8040/ .	Relación de Intereses Moratorios Mensual
	4. Genera archivo Excel denominado "Relación de Intereses Moratorios Mensual", con periodicidad semanal que incluyen las solicitudes de CT y/o Sucursales.	CFDI en Formato XML y PDF.
	5. Envía archivo al/a la Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos para su revisión.	
Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos	6. Revisa archivo Excel con datos del Sistema Institucional de Crédito vs Portal de Facturación.	
	¿Es correcto?	
	SI , continúa a la actividad No. 7. NO , regresa a la actividad No. 4.	
	7. Elabora oficio dirigido a la Persona Titular de la Dirección de Cobranza, para reclasificar en la cuenta contable del Sistema Institucional de Crédito, los ingresos por concepto de Intereses Moratorios.	Oficio de Reclasificación de Cuenta Contable en el Sistema Institucional del Crédito
	8. Envía Oficio a la Persona Titular de la Dirección de Contabilidad.	

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	9. Revisa Oficio de Reclasificación de Cuenta Contable del Sistema Institucional de Crédito y suscribe. ¿Es correcto? SI , continúa a la actividad No. 10. NO , regresa a la actividad 6. 10. Envía oficio a la Persona Titular de la Dirección de Cobranza.	Oficio de Reclasificación de Cuenta Contable en el Sistema Institucional del Crédito
Persona Titular de la Dirección de Cobranza	11. Recibe Oficio para Reclasificar la Cuenta Contable del Sistema Institucional de Crédito a los ingresos por concepto de Intereses Moratorios. 12. Envía al/a la Subdirector/a de Administración de Cartera, el Oficio para su atención.	Oficio de Reclasificación de Cuenta Contable en el Sistema Institucional del Crédito
Subdirector/a de Administración de Cartera	13. Realiza asiento de diario, para reclasificar en la cuenta contable 2104-90-23 denominada Reembolso a CT a la cuenta correspondiente del CT, por el pago de los Intereses Moratorios, emitiendo formato "Recibo por Pago de Reembolso a CT". 14. Envía soporte del asiento diario a la Persona Titular de la Dirección de Cobranza para su Vo.Bo.	Recibo por Pago de Reembolso a CT
Persona Titular de la Dirección de Cobranza	15. Revisa soporte del asiento contable. ¿Es correcto? SI , continúa a la actividad No.16. NO , regresa a la actividad No.13. 16. Elabora oficio de respuesta. 17. Envía oficio y soporte de asiento contable a la Persona Titular de la Dirección de Contabilidad.	Oficio de Respuesta de Reclasificación de Cuenta Contable en el Sistema Institucional del Crédito Recibo por Pago de Reembolso a CT
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	18. Recibe y designa oficio y soporte al/a la Subdirector/a de Registro Contable para generar póliza en el Sistema Contable SAP y al/a la Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos, para que forme parte del soporte de emisión manual de CFDI.	Oficio de Respuesta de Reclasificación de Cuenta Contable en el Sistema Institucional del Crédito

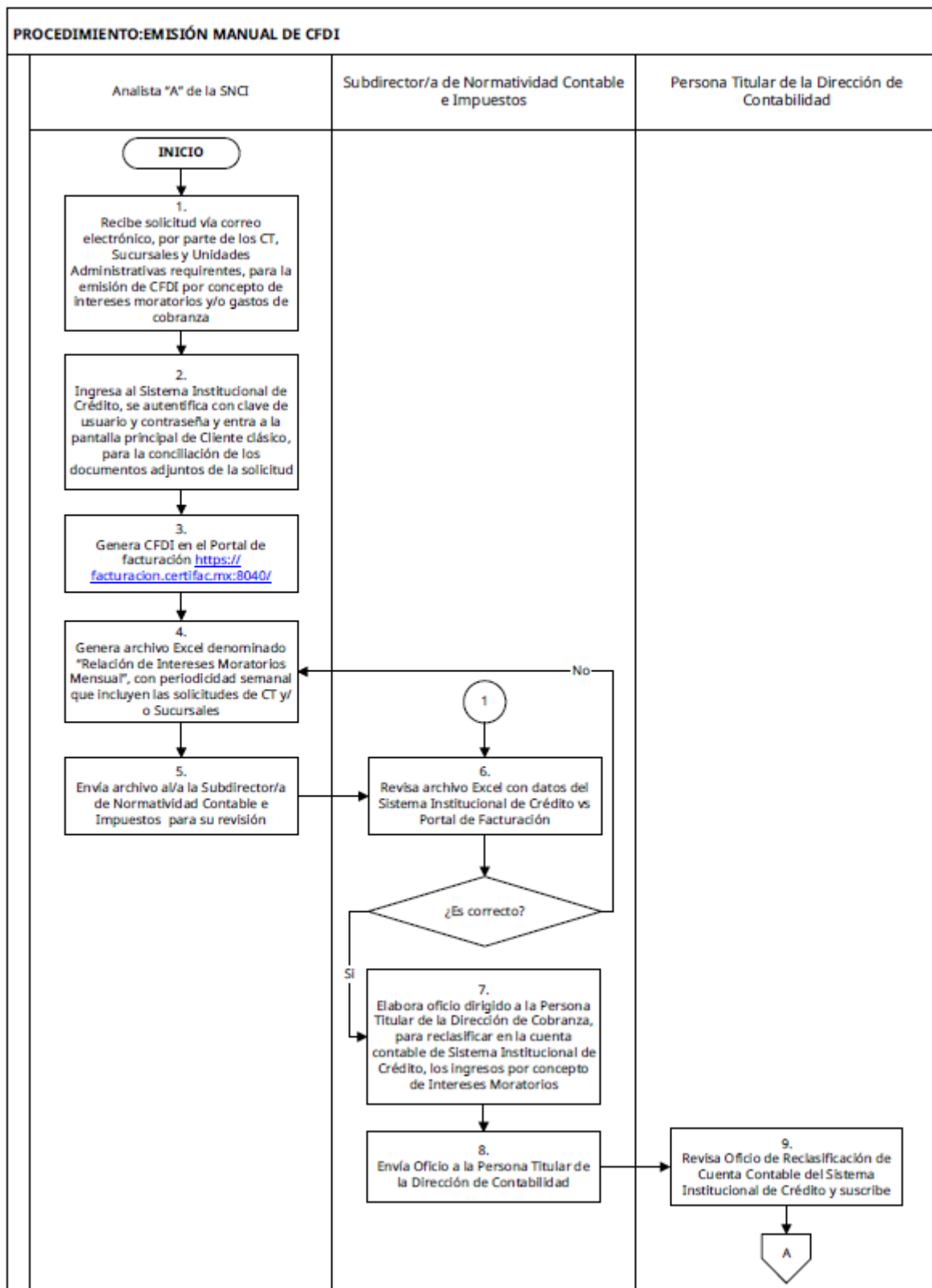
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

Subdirector/a de Registro Contable	19. Envía oficio y soporte al Especialista "A" y Analista "A" de la SRC para generar la póliza en el Sistema Contable SAP.	Oficio de Respuesta de Reclasificación de Cuenta Contable en el Sistema Institucional del Crédito
Analista "A" de la SRC	20. Genera el archivo de Excel del Registro de Recuperación y Reembolsos a CT. 21. Envía archivo al Especialista "A" de la SRC para su revisión.	Archivo de Excel de Registro de Recuperación y Reembolsos a CT
Especialista "A" de la SRC	22. Revisa el archivo de Excel de Registro de Recuperación y Reembolsos a CT. ¿Es correcto? SI , continúa a la actividad No. 23. NO , regresa a la actividad No. 20. 23. Envía archivo de Vo.Bo. al/a la Subdirector/a de Registro Contable.	Archivo de Excel de Registro de Recuperación y Reembolsos a CT
Subdirector/a de Registro Contable	24. Recibe archivo. ¿Es correcto? SI , continúa a la actividad No. 25. NO , regresa a la actividad No. 22. 25. Envía correo electrónico de notificación al Analista "A" de la SRC para generar la póliza de diario en el Sistema Contable SAP, con la reclasificación de las cuentas contables por el pago de Intereses Moratorios.	Archivo de Excel de Registro de Recuperación y Reembolsos a CT
Analista "A" de la SRC	26. Elabora póliza de diario en el Sistema Contable SAP con la reclasificación de las cuentas contables por el pago de Intereses Moratorios. 27. Envía notificación al/a la Subdirector/a de Registro Contable, adjuntando la Póliza Contable.	Póliza Contable
Subdirector/a de Registro Contable	28. Envía por correo electrónico la notificación al/a la Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos, que el Registro Contable del CFDI manual se encuentra en el Sistema Contable SAP.	Póliza Contable

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

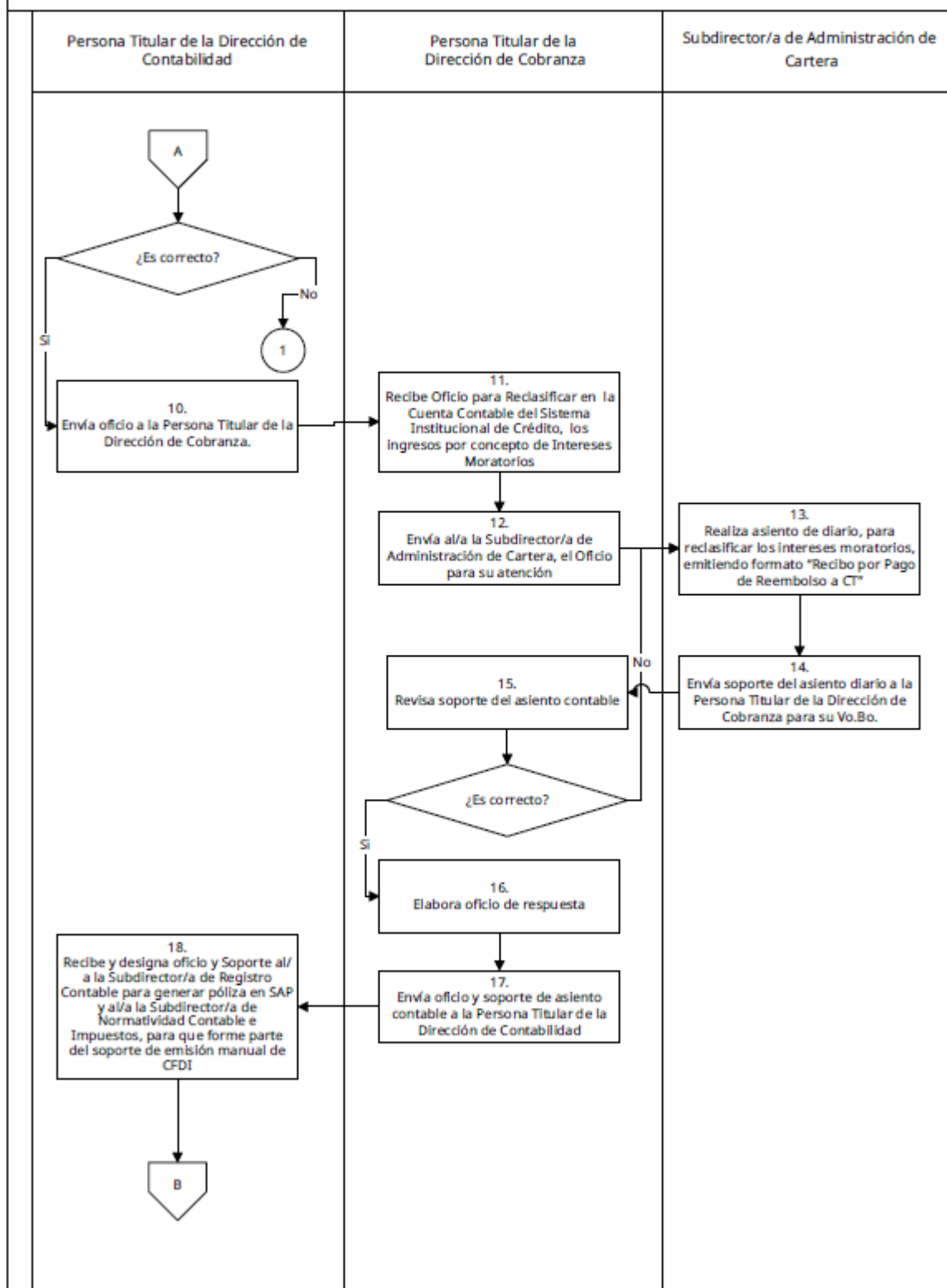
Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos	29. Envía el correo de notificación al Analista “A” de la SNCI, para integrarlo al soporte de los CFDI manuales. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Póliza Contable
--	---	-----------------

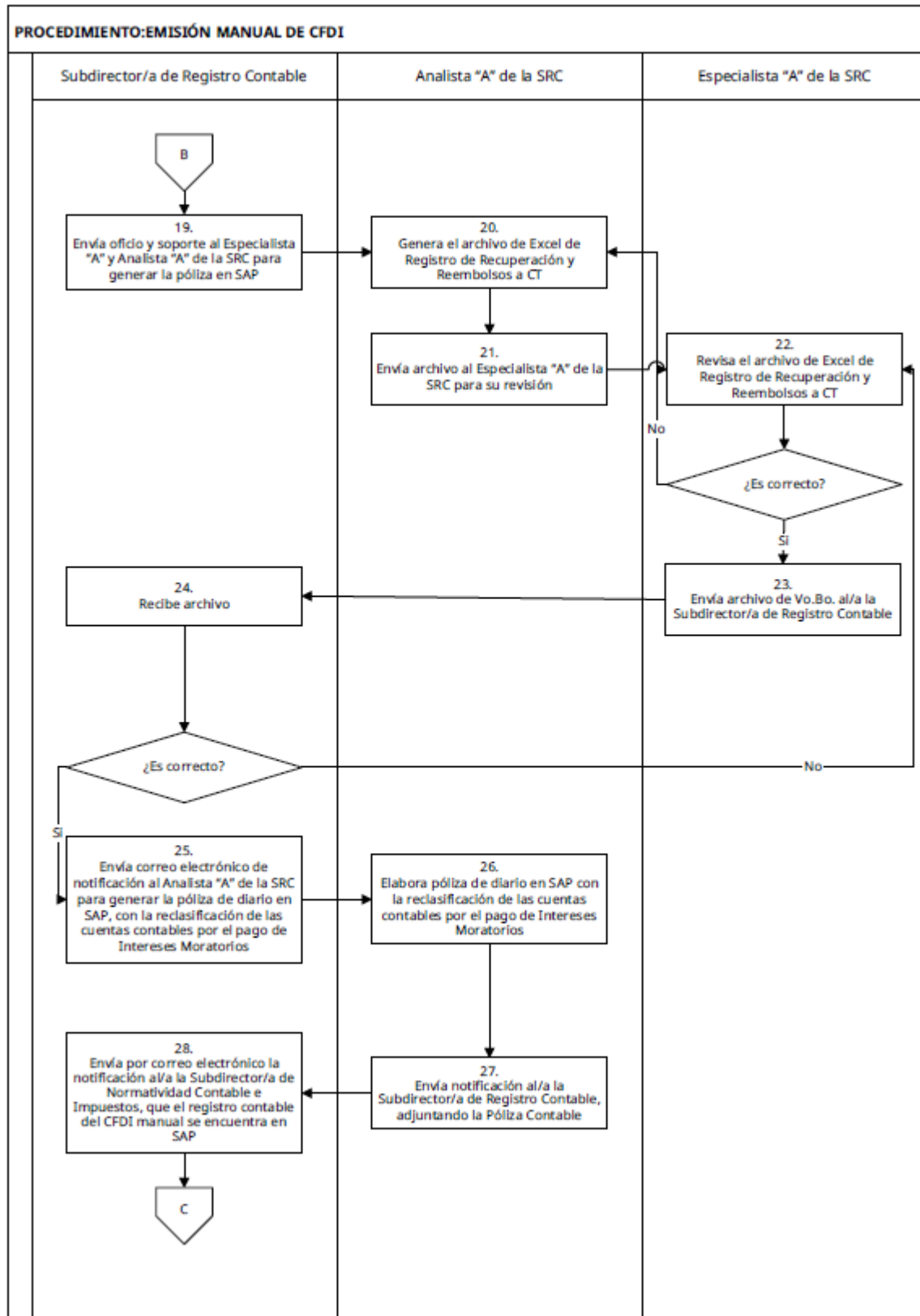
f) Diagrama de Flujo

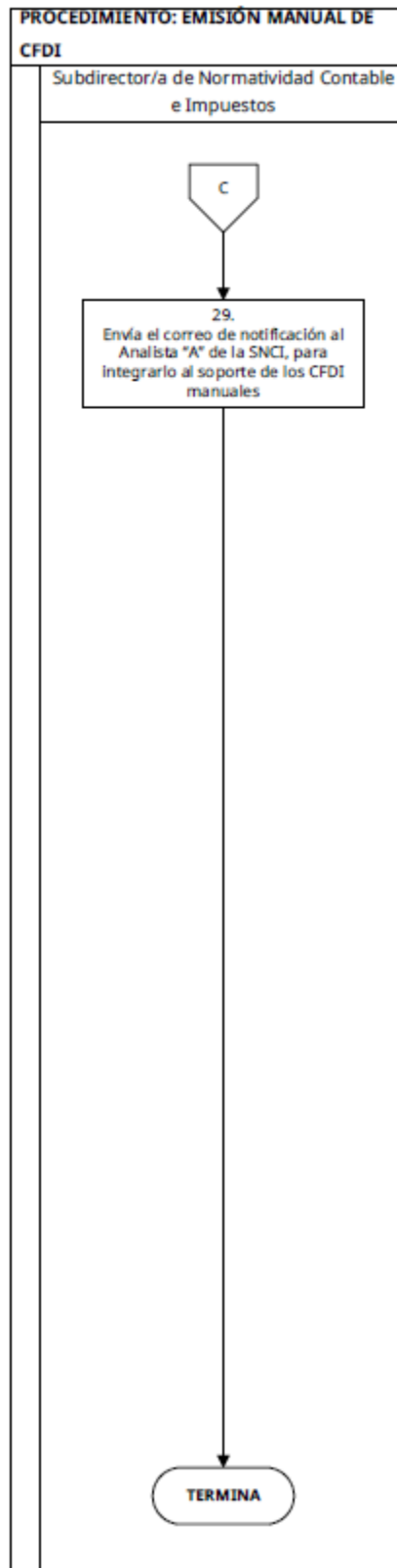






PROCEDIMIENTO: EMISIÓN MANUAL DE CFDI







 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

7. ELABORACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES

a) Objetivo

Determinar el cálculo del IVA a cargo del Instituto FONACOT conforme a las estrategias implementadas, así como recabar la información por los impuestos causados en su carácter de retenedor (impuestos federales) y realizar el entero de los impuestos para atender, en tiempo y forma, dichas obligaciones tributarias.

b) Políticas de Operación



1. La DICCyPP, debe entregar el devengamiento por plazo del mes de que se trate, a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre de mes.
2. La SRC debe entregar la Balanza de Comprobación Definitiva Mensual, del mes de que se trate, a más tardar 8 días hábiles posteriores al cierre de mes.
3. Integrar las cifras del oficio que envía la DRH, que contiene los importes de ISR retenido por sueldos y salarios, así como asimilados, del mes de que se trate, a más tardar 8 días hábiles posteriores al cierre de mes.
4. Las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia, serán las responsables del registro en Sistema Contable SAP, de las retenciones pagadas a terceros (arrendamientos, servicios profesionales, régimen simplificado de confianza, transportistas y 5 al millar), y el envío a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre de mes.

c) Usuarios Internos

- Dirección de Contabilidad.
- SNCI.
- SRC.
- Subdirección de Pagos.
- Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos



- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).
- SAT.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	



e) Descripción Narrativa

Entrada:	<ul style="list-style-type: none">• Cierre Mensual de Cartera.• Balanza de Comprobación Definitiva.• Reporte de Cobranza.• Retención de ISR Salarios, Subsidio para el Empleo e ISR Asimilados a Salarios.• Retención del Importe del Derecho del 5 al Millar.	
Salida:	Recibo de Pago de Contribuciones Federales Tesorería de la Federación.	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Envía Cierre Mensual de Cartera por tasa y plazo del Instituto FONACOT.	Cierre Mensual de Cartera
Subdirector/a de Registro Contable	2. Envía Balanza de Comprobación Definitiva Mensual.	Balanza de Comprobación Definitiva
CTAAR de la SNCI	3. Recibe Cierre Mensual de Cartera por tasa y plazo y Balanza de Comprobación Definitiva Mensual. 4. Elabora Conciliación de Intereses Devengados del Cierre Mensual de Cartera vs registros contables en la Balanza de Comprobación Definitiva Mensual. <i>¿Existen diferencias?</i> SI , continúa en la actividad No. 5. NO , continúa en la actividad No. 8.	Cierre Mensual de Cartera Balanza de Comprobación Definitiva
	5. Notifica por correo electrónico, al/a la Subdirector/a de Registro Contable, las diferencias identificadas y solicita que se atiendan las observaciones.	Conciliación de Intereses Devengados
Subdirector/a de Registro Contable	6. Analiza diferencias y atiende observaciones. 7. Envía al/a la CTAAR de la SNCI, Balanza de Comprobación Definitiva Actualizada.	Balanza de Comprobación Definitiva

CTAAR de la SNCI	<ol style="list-style-type: none"> 8. Calcula el interés real, de los intereses devengados del periodo a declarar con base en las disposiciones fiscales. 9. Determina el IVA trasladado mensual sumando los ingresos por intereses reales y otros ingresos a declarar. 10. Ingresa al Sistema Contable SAP. 11. Ejecuta operación F.38 "Traslado de impuestos diferidos" y se genera el reporte de IVA acreditable del mes. 12. Ejecuta operación SM 35 "Resumen de juego de datos" y realiza la contabilización del IVA pendiente de acreditar a IVA acreditable (pagado). 13. Consulta operación FAGLB03 "Visualización de saldos" para revisar los importes del IVA que no fueron procesados y se realiza el análisis de IVA por clase de documento. 14. Integra el IVA acreditable sumando las cifras del reporte de IVA (operación F.38) e IVA por clase de documento. (IVA Acreditable total). 15. Determina IVA por pagar. 16. Envía la determinación del IVA por pagar al/a la Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos, para su revisión. 	<p>Papel de Trabajo del Cálculo del Interés Real del periodo</p> <p>Papel de Trabajo IVA Traslado del periodo</p> <p>Operación F. 38</p> <p>Operación SM 35</p> <p>Operación FAGLB03</p> <p>Papel de Trabajo IVA Acreditable del Periodo</p> <p>Papel de Trabajo de la Determinación de IVA</p>
Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos	<ol style="list-style-type: none"> 17. Revisa la determinación del saldo por pagar del IVA en el Papel de Trabajo de la Determinación de IVA. ¿Es correcto? SI, continúa a la actividad 18. NO, regresa a la actividad 15. 18. Envía a la Persona Titular de la Dirección de Contabilidad para su aprobación. 	<p>Papel de Trabajo de la Determinación de IVA</p>

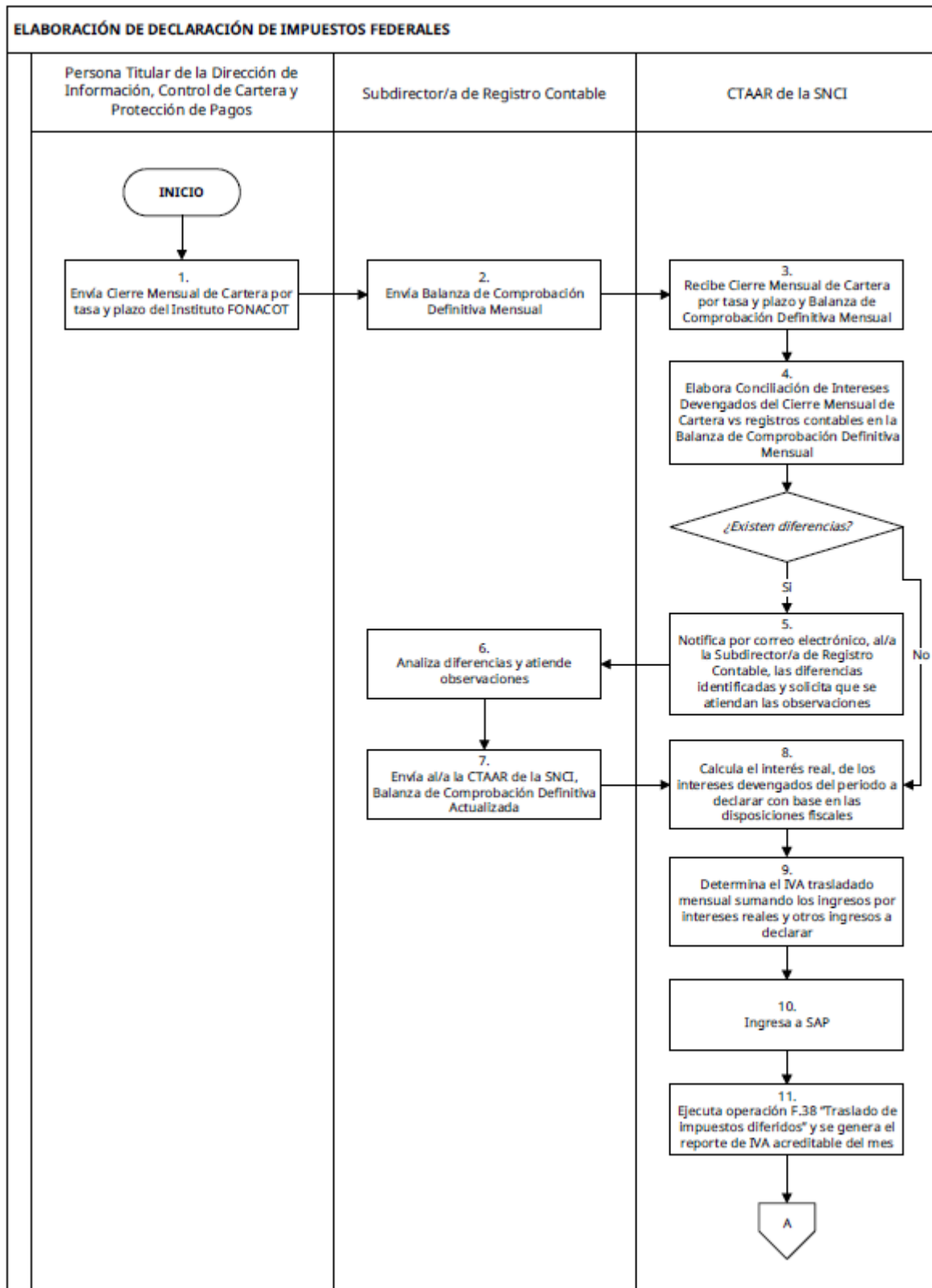
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

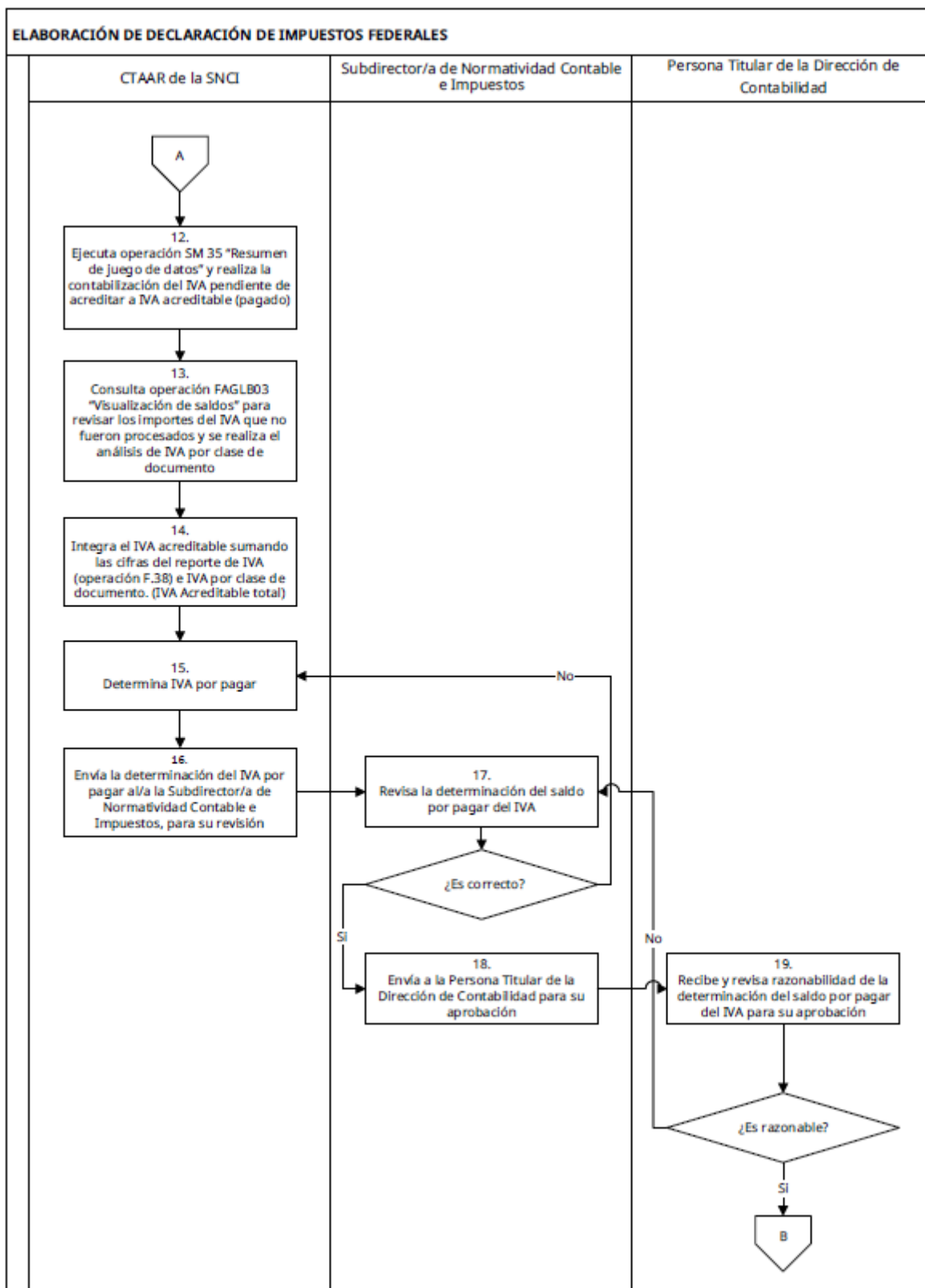
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	<p>19. Recibe y revisa razonabilidad de la determinación del saldo por pagar del IVA para su aprobación.</p> <p>¿Es razonable?</p> <p>SI, continúa a la actividad 20. NO, regresa a la actividad 17.</p> <p>20. Instruye por correo electrónico, al/a la Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos y al/a la CTAAR, a continuar con la revisión de los impuestos retenidos.</p>	Papel de Trabajo de la Determinación de IVA
Jefe/a de Departamento de Administración de Personal y Seguridad Social de la DRH	21. Envía por correo electrónico, la solicitud de generación del visor de nómina SAT para su conciliación.	Correo Electrónico
CTAAR de la SNCI	22. Genera el Visor de Nómina SAT, para su envío al/a la Jefe/a Departamento de Administración de Personal y Seguridad Social de la DRH, con el fin de que realice su validación de cifras.	Visor de Nómina SAT
Jefe/a de Departamento de Administración de Personal y Seguridad Social de la DRH	<p>23. Recibe el Visor de Nómina SAT y compara cifras vs su información soporte (retenciones y CFDI emitidos del mes inmediato anterior) y documenta su conciliación.</p> <p>24. Envía por oficio la información a la Persona Titular de la Dirección de Contabilidad, con los importes correspondientes a la retención del ISR por salarios y asimilados, subsidio para el empleo.</p>	<p>Visor de Nómina SAT</p> <p>Oficio DRH</p>
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	<p>25. Recibe oficio de la DRH.</p> <p>26. Envía oficio al/a la CTAAR de la SNCI.</p>	Oficio DRH
CTAAR de la SNCI	<p>27. Ingresa al Sistema Contable SAP y recaba la información que generan las distintas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT por los impuestos causados en su carácter de retenedor.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>SI, continúa a la actividad 31. NO, continúa a la actividad 28.</p> <p>28. Reporta a las Unidades Administrativas la inconsistencia detectada, para su corrección.</p>	Reporte de Impuestos Retenidos

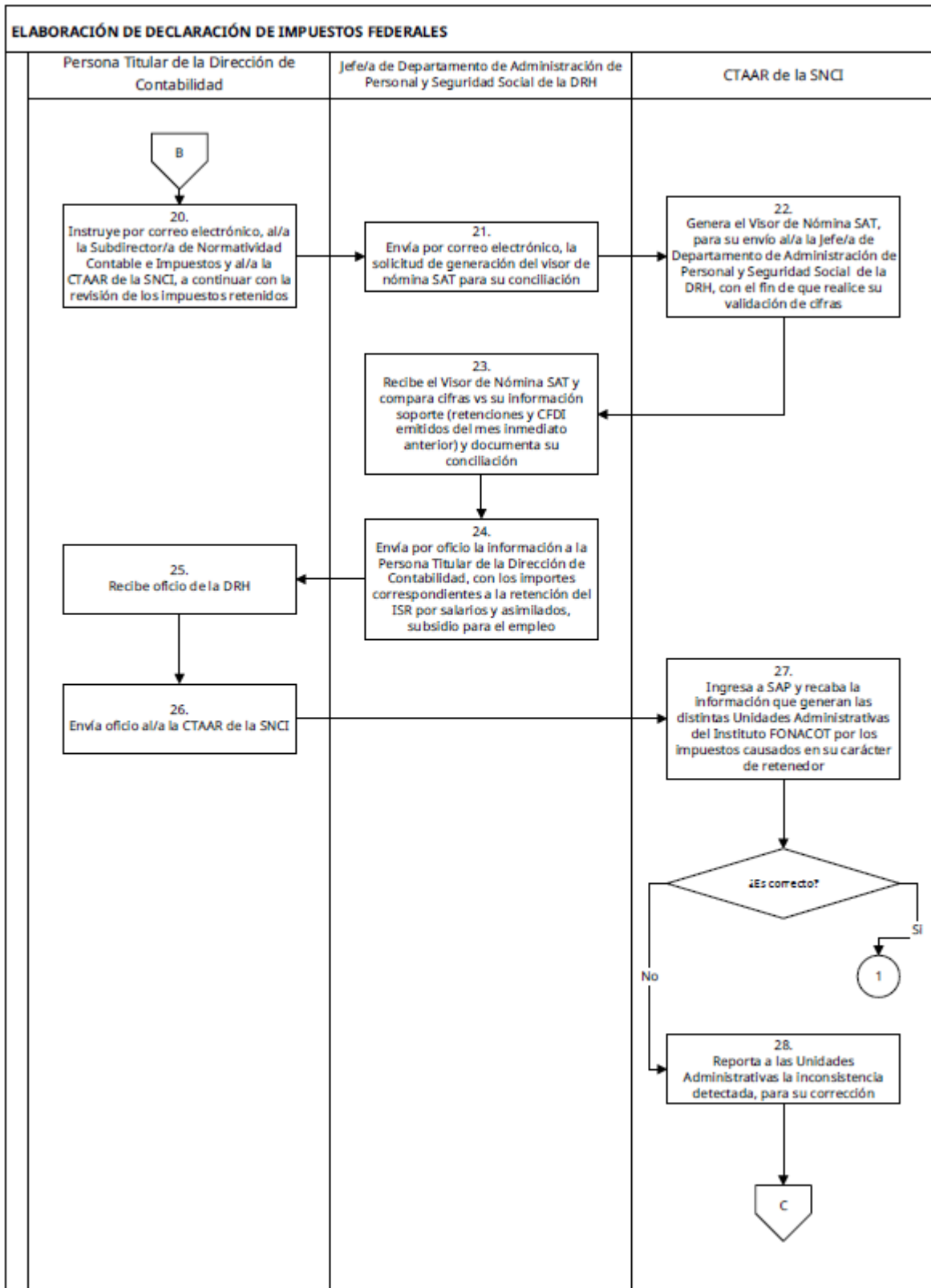
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

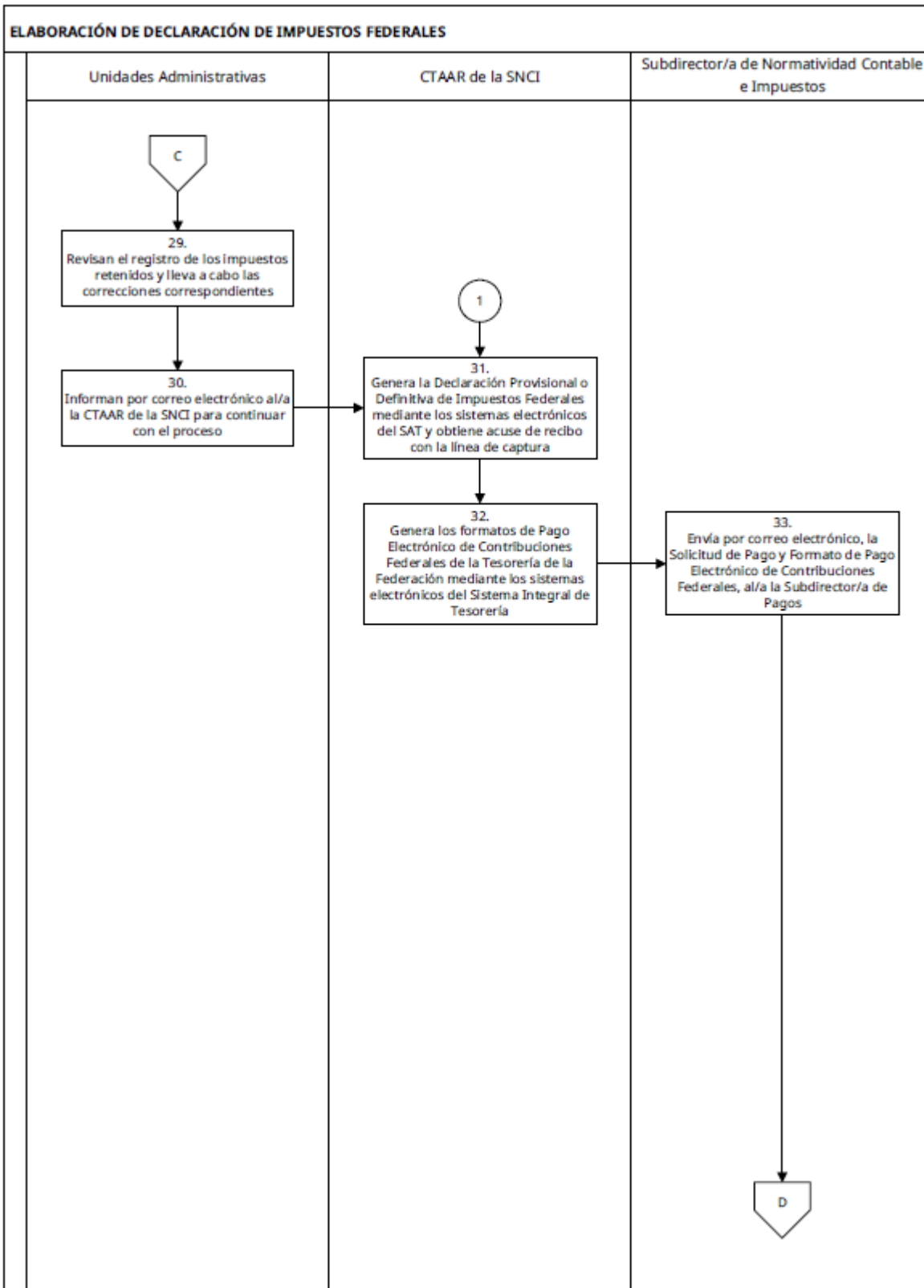
Unidades Administrativas	29. Revisan el registro de los impuestos retenidos y lleva a cabo las correcciones correspondientes. 30. Informan por correo electrónico al/a la CTAAR de la SNCI para continuar con el proceso.	Correo Electrónico
CTAAR de la SNCI	31. Genera la Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales mediante los sistemas electrónicos del SAT y obtiene acuse de recibo con la línea de captura. 32. Genera los formatos de Pago Electrónico de Contribuciones Federales de la Tesorería de la Federación mediante los sistemas electrónicos del Sistema Integral de Tesorería.	Acuse de Recibo Declaración Provisional Pago Electrónico de Contribuciones Federales
Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos	33. Envía por correo electrónico, la Solicitud de Pago y Formato de Pago Electrónico de Contribuciones Federales, al/a la Subdirector/a de Pagos.	Solicitud de Pago Formato de Pago Electrónico de Contribuciones Federales
Subdirector/a de Pagos	34. Recibe la Solicitud de Pago y realiza el pago. 35. Notifica y envía por correo electrónico los Comprobantes de Pago, al/a la Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Comprobantes de Pago

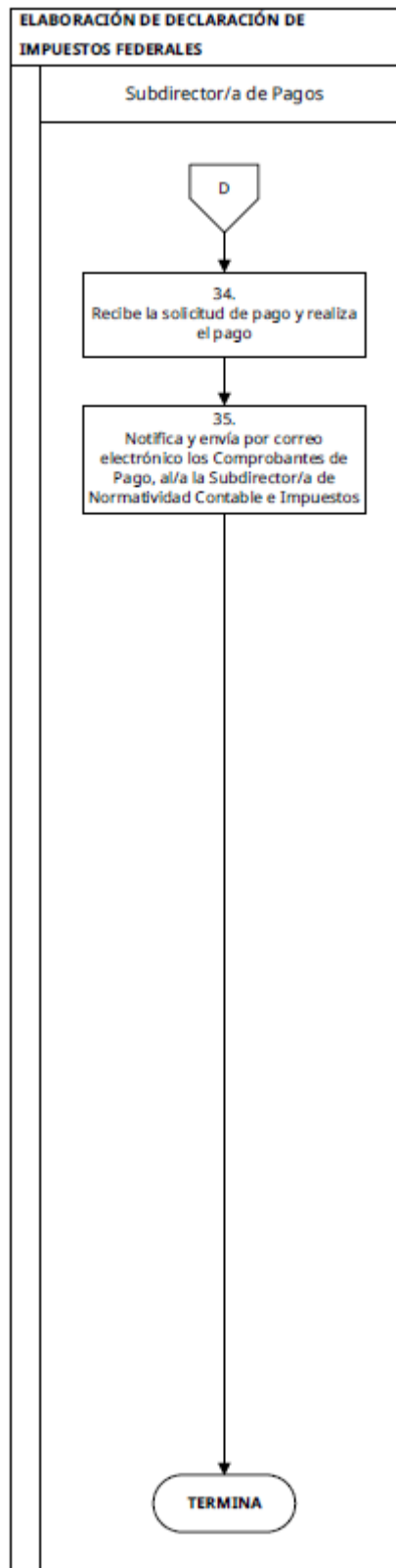
f) Diagrama de Flujo













 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

8. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

a) Objetivo

Llevar a cabo el trámite, control presupuestal y administración de los contratos, por la prestación de bienes y servicios requeridos por la Dirección de Contabilidad, así como el seguimiento en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones de la SABG.

b) Políticas de Operación

1. El proveedor, deberá enviar los entregables descritos en los anexos del contrato vigente, para efectos de verificación y conciliación de los bienes o servicios prestados, en el mes de que se trate, a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre del mes.
2. Se deberá reportar al proveedor a más tardar 3 días hábiles posteriores a la entrega, algún error en los entregables y/o CFDI, para que este último realice las correcciones correspondientes, por lo que el plazo se reinicia.
3. Se elaborarán los formatos para el trámite de pago, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la recepción de los entregables y CFDI, entre otros, formato de Solicitud de Pago, Analítico por Centro de Costos.
4. Se deberá enviar la documentación antes descrita, vía correo electrónico al repositorio de la DIyCP.
5. Subir en el Portal de la SABG, la documentación solicitada en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, por cada CFDI enviado para pago, a más tardar 5 días hábiles posteriores al pago.
6. Requisitar el formato denominado "Formato Circular 421-UCAP" para su envío al/a la Subdirector/a de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a más tardar el último día hábil de cada mes.

c) Usuarios Internos



- Dirección de Contabilidad.
- SRC.
- SNCI.
- Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos

- SAT.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).
- SABG.

e) Descripción Narrativa

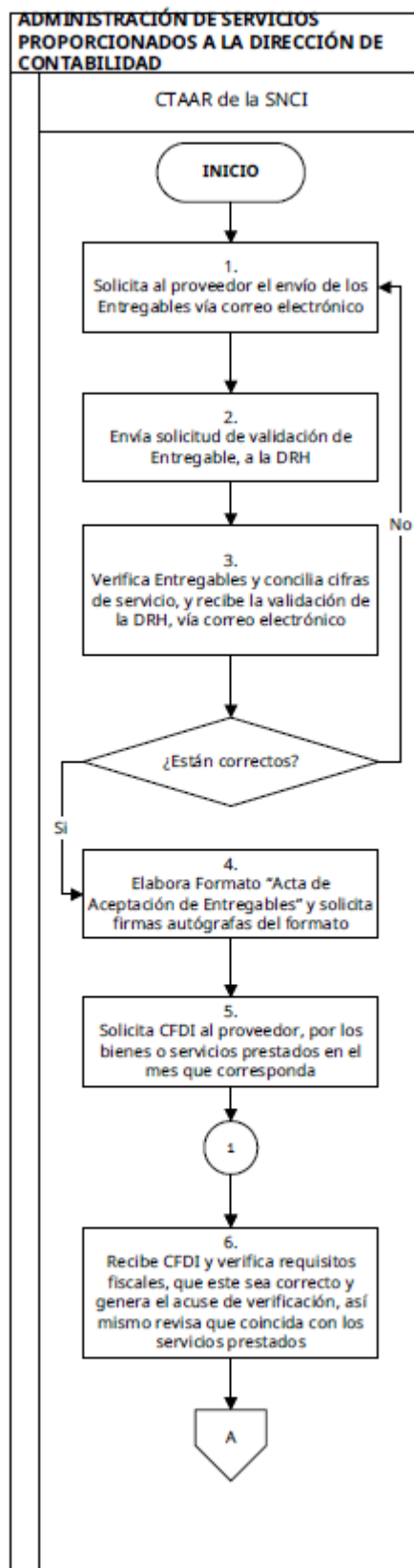
Entrada:	Entregables y Comprobante Fiscal Digital por Internet Emitidos por los Proveedores.	
Salida:	Comprobante Electrónico de Pago (CEP).	
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
CTAAR de la SNCI	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
	1. Solicita al proveedor el envío de los Entregables vía correo electrónico.	
	2. Envía solicitud de validación de Entregable, a la DRH.	
	3. Verifica Entregables y concilia cifras de servicio, y recibe la validación de la DRH, vía correo electrónico.	
	¿Están correctos?	Entregables
	SI, continúa a la actividad No. 4. NO, regresa a la actividad No. 1.	Acta de Aceptación de Entregables
	4. Elabora Formato “Acta de Aceptación de Entregables” y solicita firmas autógrafas del formato.	Solicitud de Pago
	5. Solicita CFDI al proveedor, por los bienes o servicios prestados en el mes que corresponda.	Analítico por Centro de Costos
	6. Recibe CFDI y verifica requisitos fiscales, que este sea correcto y genera el acuse de verificación, así mismo revisa que coincida con los servicios prestados.	Acuse de Verificación
	7. Requisita los formatos denominados Solicitud de Pago y Analítico por Centro de Costos.	CFDI
	8. Envía al/a la Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos para su verificación.	

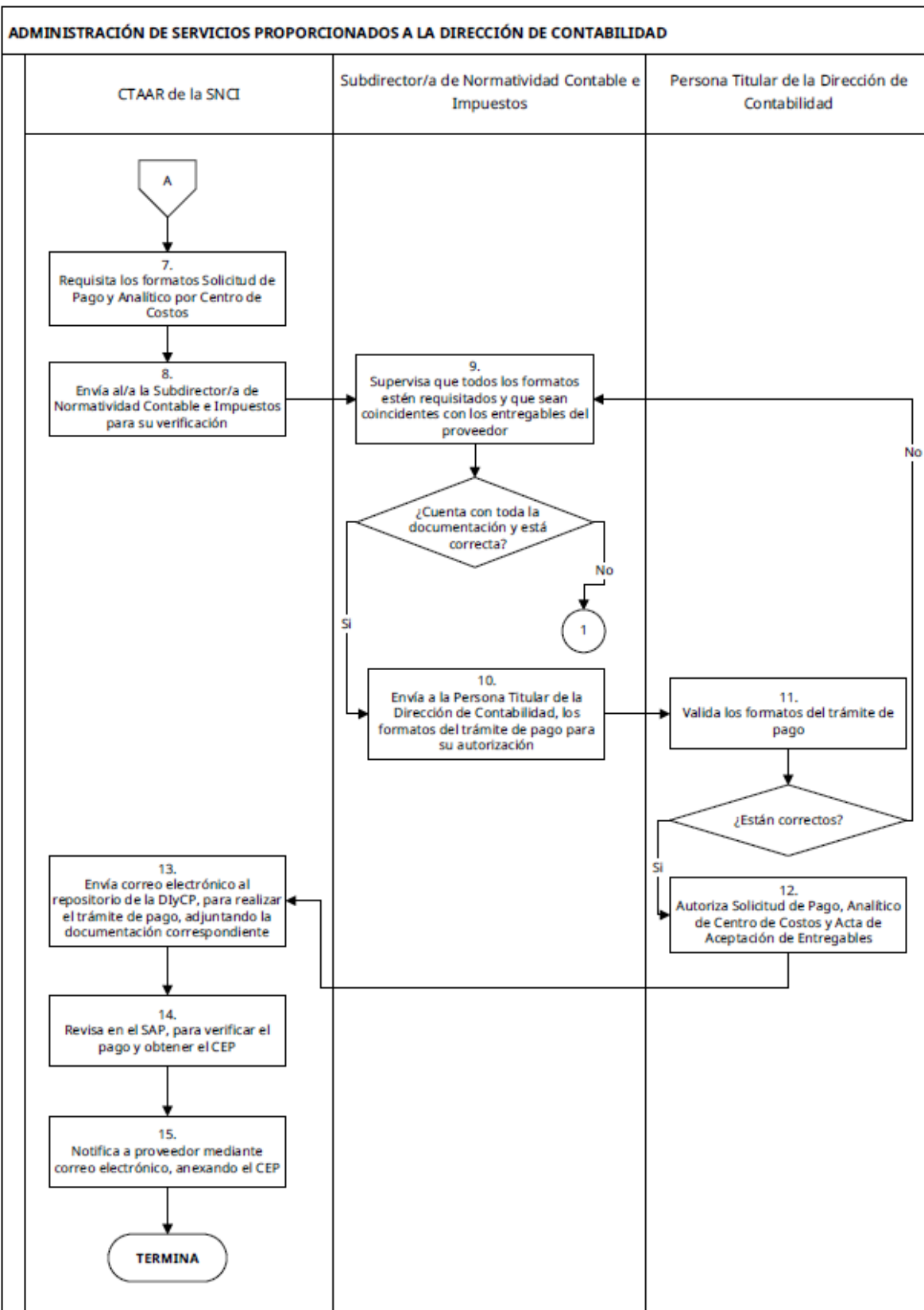
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	



Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos	<p>9. Supervisa que todos los formatos estén requisitados y que sean coincidentes con los entregables del proveedor.</p> <p>¿Cuenta con toda la documentación y está correcta?</p> <p>SI, continúa a la actividad No. 10. NO, regresa a la actividad No. 6.</p> <p>10. Envía a la Persona Titular de la Dirección de Contabilidad, los formatos del trámite de pago para su autorización.</p>	<p>Solicitud de Pago Analítico de Centro de Costos</p> <p>Acta de aceptación de entregables</p> <p>Acuse de Verificación CFDI</p>
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	<p>11. Valida los formatos del trámite de pago.</p> <p>¿Están correctos?</p> <p>SI, continúa a la actividad No. 12. NO, regresa actividad No. 9.</p> <p>12. Autoriza Solicitud de Pago, Analítico de Centro de Costos y Acta de Aceptación de Entregables.</p>	<p>Solicitud de Pago</p> <p>Analítico de Centro de Costos</p> <p>Acta de Aceptación de Entregables</p>
CTAAR de la SNCI	<p>13. Envía correo electrónico al repositorio de la DIyCP, para realizar el trámite de pago al proveedor, solicitando el pago del mes de corresponda y adjuntando la documentación correspondiente. <i>Véase política de operación 3.</i></p> <p>14. Revisa en el Sistema Contable SAP, para verificar el pago y obtener el CEP.</p> <p>15. Notifica a proveedor mediante correo electrónico, anexando el CEP.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Comprobante Digital de Fianza</p> <p>Copia del Contrato Vigente</p> <p>Solicitud de Pago</p> <p>Analítico de Centro de Costos</p> <p>CFDI</p> <p>Acuse de Verificación</p>



f) Diagrama de Flujo





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

9. CONSULTAS EN MATERIA FISCAL

a) Objetivo

Las consultas en materia fiscal realizadas a la Dirección de Contabilidad, por las diferentes Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, se contestarán con base a lo establecido en la normatividad vigente aplicable a la Institución y a la información que se tenga a la vista y no prejuzga sobre otras opiniones técnicas calificadas, sobre asuntos o consideraciones que pudieran tener otras Unidades Administrativas competentes u órganos colegiados.

b) Políticas de Operación

1. Las Unidades Administrativas que por las características de sus operaciones requieran consultar a la Dirección de Contabilidad, sobre tópicos de índole fiscal, deberán hacerlo en un período de 10 días hábiles antes de la puesta en marcha del producto, prestación o programa.
2. Las solicitudes deberán ser a través de correo electrónico u oficio, dirigido a la Dirección de Contabilidad, adjuntando todos los elementos necesarios y existentes al momento de la consulta.

c) Usuarios Internos



- Dirección de Contabilidad.
- Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos

- SAT.
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

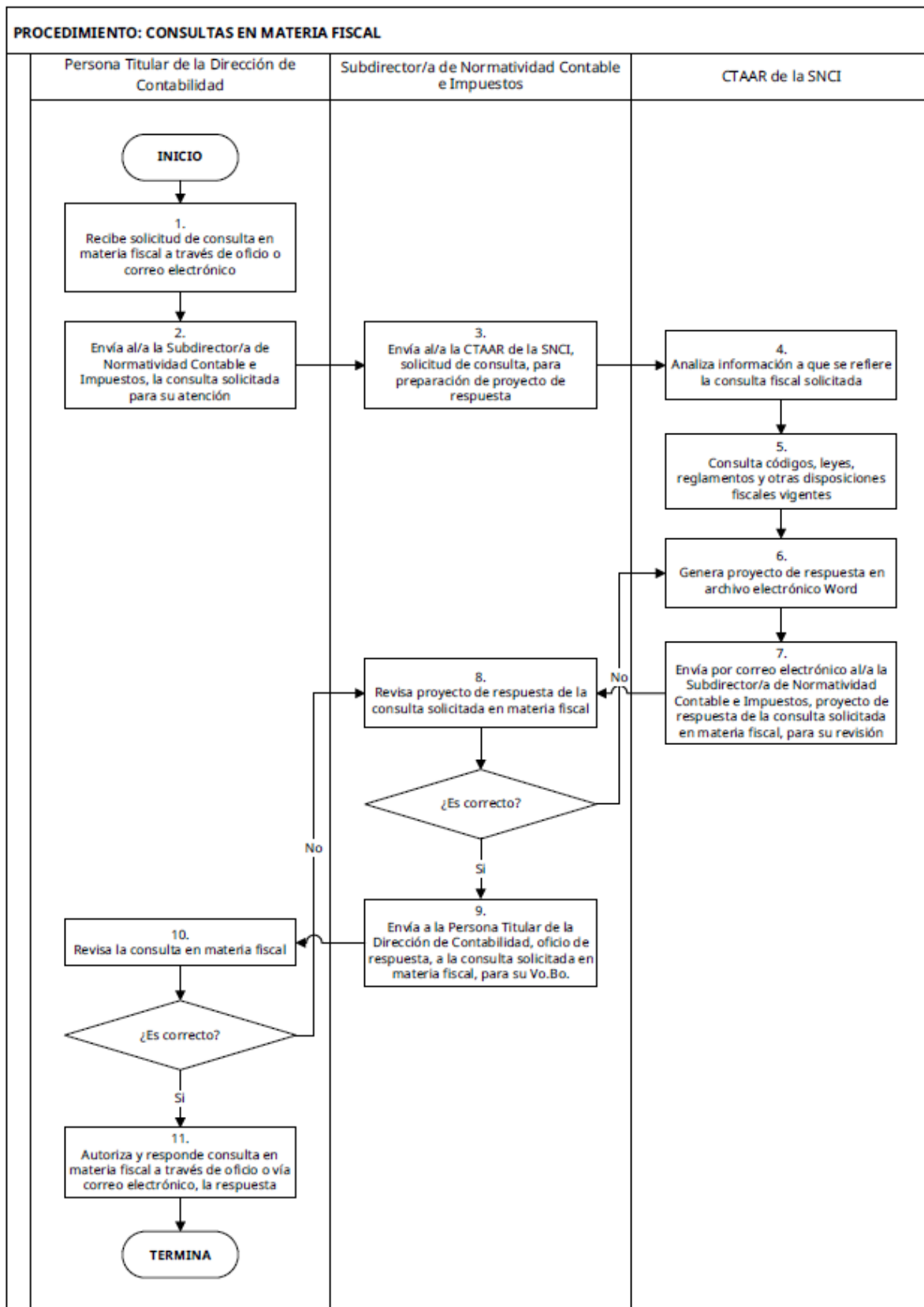
e) Descripción Narrativa



Entrada:	Solicitud de Consultas en Materia Fiscal.	
Salida:	Respuesta a Consultas en Materia Fiscal.	
PROCEDIMIENTO: CONSULTAS EN MATERIA FISCAL.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Recibe solicitud de consulta en materia fiscal a través de oficio o correo electrónico. 2. Envía al/a la Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos, la consulta solicitada para su atención.	Oficio o Correo Electrónico
Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos	3. Envía al/a la CTAAR de la SNCI, solicitud de consulta, para preparación de proyecto de respuesta.	Correo Electrónico
CTAAR de la SNCI	4. Analiza información a que se refiere la consulta fiscal solicitada. 5. Consulta códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones fiscales vigentes. 6. Genera proyecto de respuesta en archivo electrónico Word. 7. Envía por correo electrónico al/a la Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos, proyecto de respuesta de la consulta solicitada en materia fiscal, para su revisión.	Correo Electrónico
Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos	8. Revisa proyecto de respuesta de la consulta solicitada en materia fiscal. ¿Es correcto? SI , continúa a la actividad No. 9. NO , regresa a la actividad No. 6. 9. Envía a la Persona Titular de la Dirección de Contabilidad, oficio de respuesta a la consulta solicitada en materia fiscal, para su Vo.Bo.	Correo Electrónico

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	<p>10. Revisa la consulta en materia fiscal.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>SI, continúa a la actividad No. 11. NO, regresa a la actividad No. 8.</p> <p>11. Autoriza y responde consulta en materia fiscal a través de oficio o vía correo electrónico, la respuesta.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Oficio o Correo Electrónico
---	---	--------------------------------

f) Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

10. INFORMACIÓN SOBRE SITUACIÓN FISCAL (ISSIF)

a) Objetivo

Dar cumplimiento a la fracción III del artículo 32-H del Código Fiscal de la Federación, con el fin de comunicar al SAT la información sobre la situación fiscal, mediante los formatos establecidos en las reglas de carácter general que se actualizan cada ejercicio fiscal.

b) Políticas de Operación



1. Recibir la Balanza de Comprobación Definitiva al cierre del ejercicio de que se trate, que envía la SRC, así como los Estados Financieros enviados a la CNBV y la CONAC, que envía la SIRC.
2. Cotejar que las cifras de la captura de la ISSIF con los Estados Financieros, mismos que deberán ser los definitivos y autorizados por los/as funcionarios/as responsables de la información contable del Instituto FONACOT, con la finalidad de cerciorarse de que dicha información sea razonablemente correcta y confiable.
3. Solicitar información a la DRH, respecto a las cifras que fueron la base para el cálculo de los Impuestos retenidos por concepto de ISR retenido por sueldos y salarios e ISR por asimilados a salarios, y de las cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
4. Preparar el formulario ISSIF del ejercicio, publicado por el SAT.

c) Usuarios Internos

- Dirección de Contabilidad.
- SNCI.
- SRC.
- SIRC.
- Unidades Administrativas.



d) Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).
- SAT.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	---	---

e) Descripción Narrativa

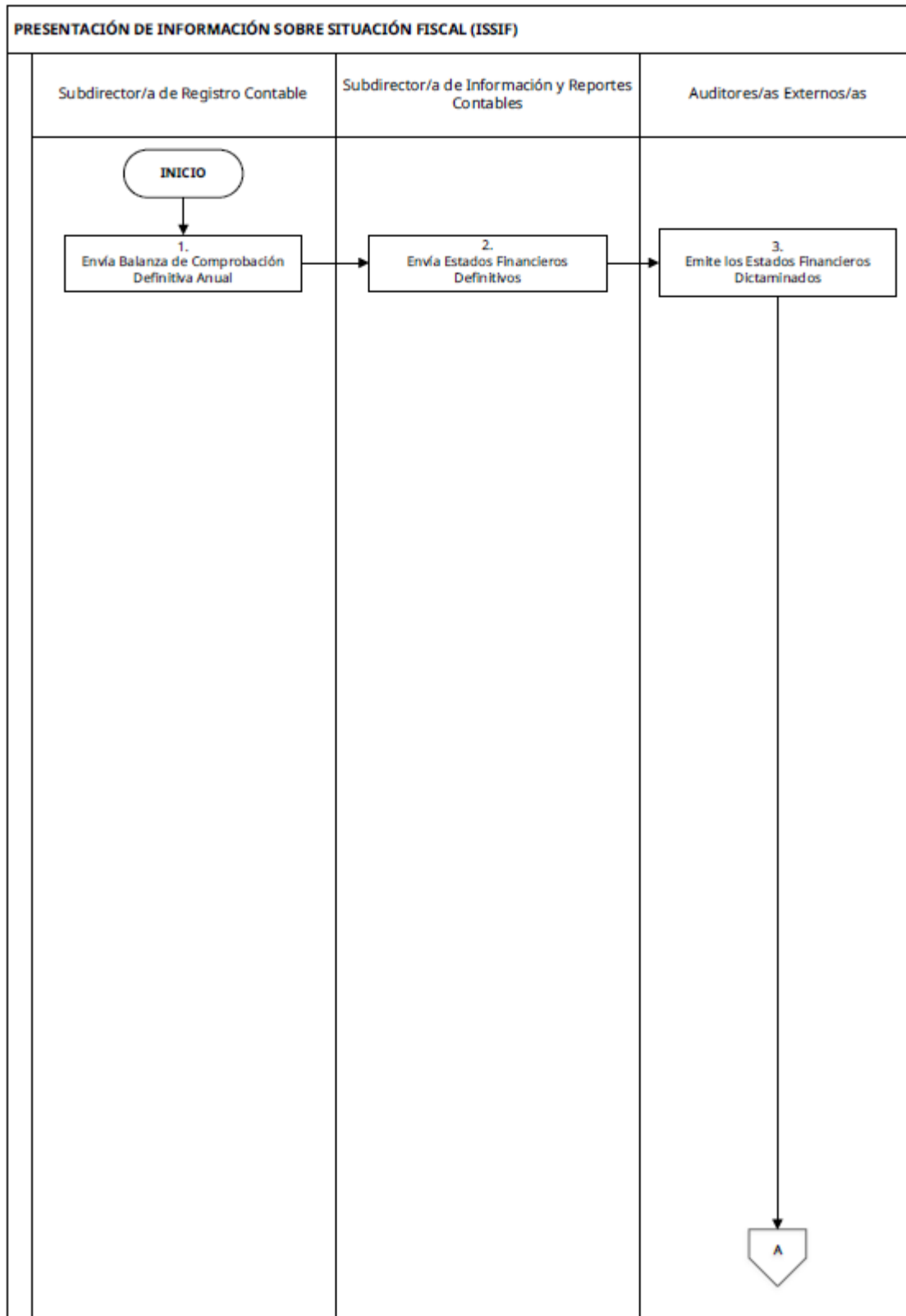
Entrada:	Estados Financieros Dictaminados y sus Notas. Balanza de Comprobación Definitiva Anual.	
Salida:	Formulario del ISSIF FINAL del Ejercicio y Acuse de Aceptación.	
PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE SITUACIÓN FISCAL (ISSIF).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Subdirector/a de Registro Contable	1. Envía Balanza de Comprobación Definitiva Anual.	Balanza de Comprobación Definitiva Anual
Subdirector/a de Información y Reportes Contables	2. Envía Estados Financieros Definitivos.	Estados Financieros Definitivos
Audidores/as Externos/as	3. Emite los Estados Financieros Dictaminados.	Estados Financieros Dictaminados
CTAAR de la SNCI	4. Elabora integraciones de carácter financiero. 5. Realiza el llenado del formulario del ISSIF del ejercicio, publicado por el SAT, con la información de la Balanza de Comprobación Definitiva Anual, los Estados Financieros Definitivos y Dictaminados, así como las cifras de retenciones por impuestos y cuotas. 6. Envía Formulario del ISSIF del Ejercicio al/a la Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos para su revisión.	Formulario del ISSIF del Ejercicio
Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos	7. Revisa formularios del ISSIF vs Balanza de Comprobación Definitiva Anual del ejercicio de que se trate y los Estados Financieros Dictaminados. ¿Es correcto? SI , continúa a la actividad No. 8. NO , regresa a actividad No. 5. 8. Envía por correo electrónico a la Persona Titular de la Dirección de Contabilidad, para su autorización.	Balanza de Comprobación Definitiva Anual Estados Financieros Dictaminados Formulario del ISSIF del Ejercicio

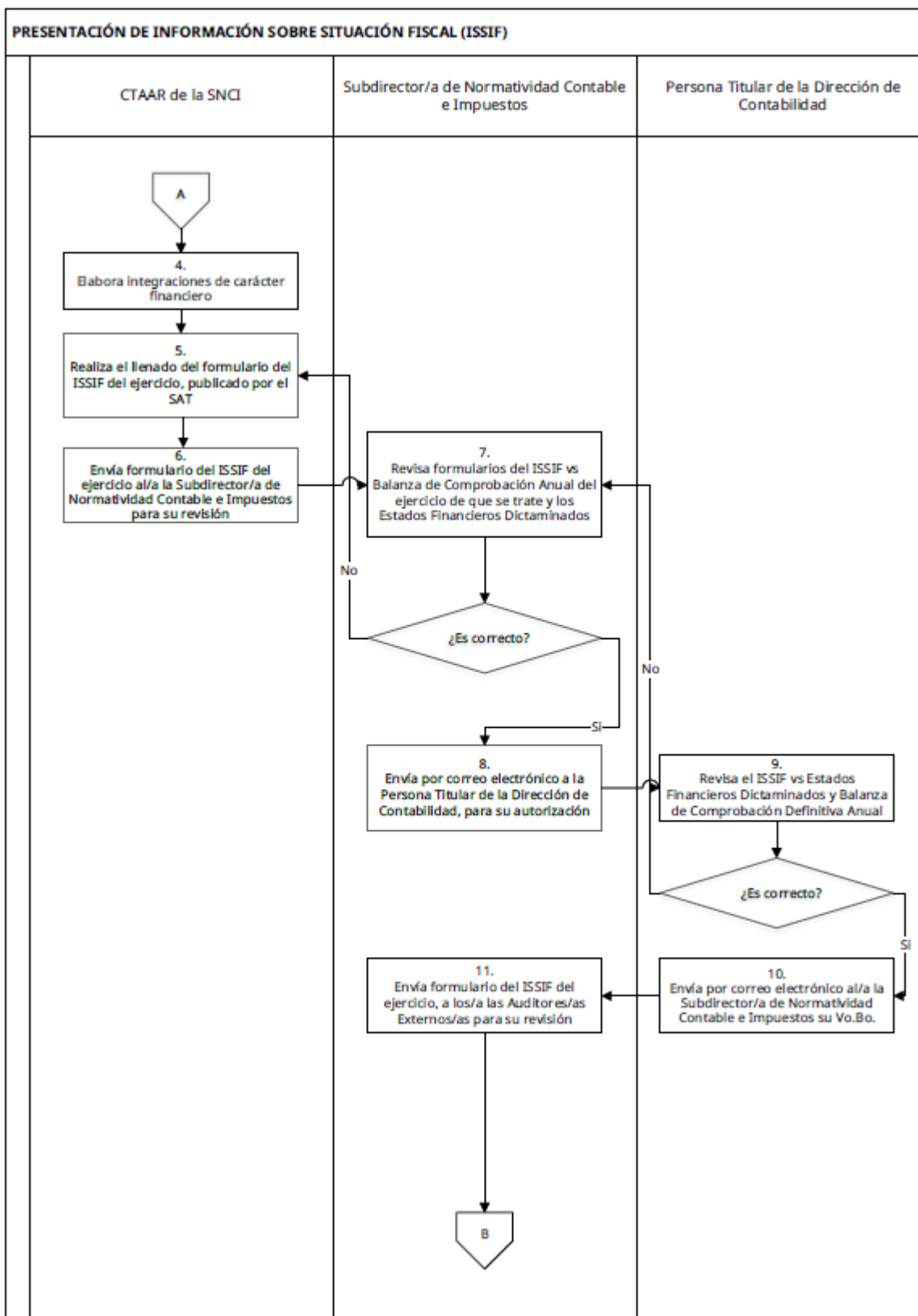
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

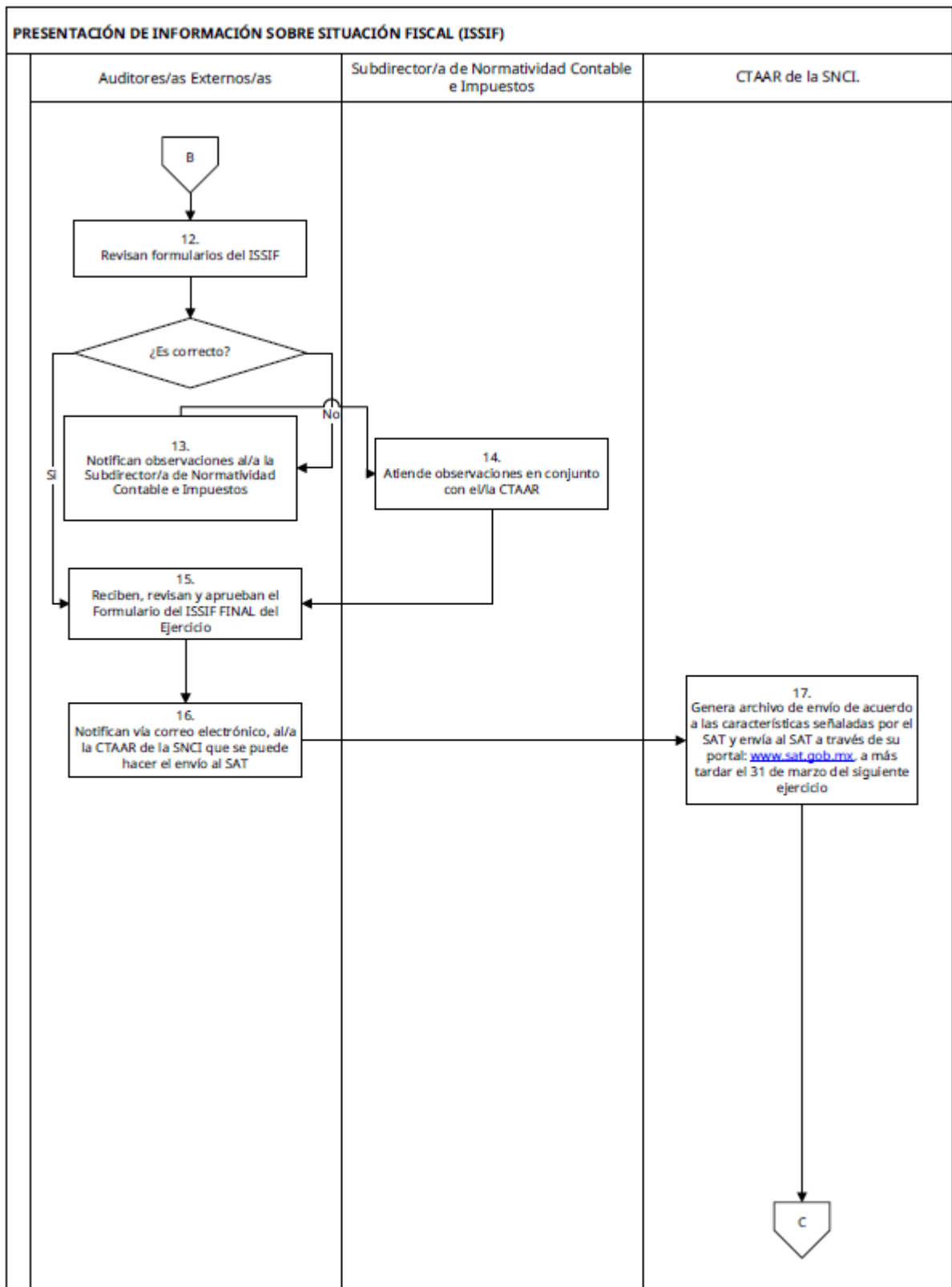
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	<p>9. Revisa el ISSIF vs Estados Financieros Dictaminados y Balanza de Comprobación Definitiva Anual.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>SI, continúa a la actividad No. 10. NO, regresa a la actividad No. 7.</p> <p>10. Envía por correo electrónico al/a la Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos su Vo.Bo.</p>	<p>Balanza de Comprobación Definitiva Anual</p> <p>Estados Financieros Dictaminados</p> <p>Formulario del ISSIF del Ejercicio</p>
Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos	<p>11. Envía formulario del ISSIF del ejercicio, a los/a las Auditores/as Externos/as para su revisión.</p>	Formulario del ISSIF del Ejercicio
Auditores/as Externos/as	<p>12. Revisan formularios del ISSIF.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>SI, continúa a la actividad No. 15. NO, continúa a la actividad No. 13.</p> <p>13. Notifican observaciones al/a la Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos.</p>	Formulario del ISSIF del Ejercicio
Subdirector/a de Normatividad Contable e Impuestos	<p>14. Atiende observaciones en conjunto con el/la CTAAR de la SNCI.</p>	Formulario del ISSIF FINAL del Ejercicio
Auditores/as Externos/as	<p>15. Reciben, revisan y aprueban el Formulario del ISSIF FINAL del Ejercicio.</p> <p>16. Notifican vía correo electrónico, al/a la CTAAR de la SNCI que se puede hacer el envío al SAT.</p>	Formulario del ISSIF FINAL del Ejercicio
CTAAR de la SNCI.	<p>17. Genera archivo de envío de acuerdo a las características señaladas por el SAT y envía al SAT a través de su portal: www.sat.gob.mx a más tardar el 31 de marzo del siguiente ejercicio.</p>	Formulario del ISSIF FINAL del Ejercicio
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	<p>18. Recibe Acuse de Aceptación emitido por el SAT vía correo electrónico.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Acuse de Aceptación

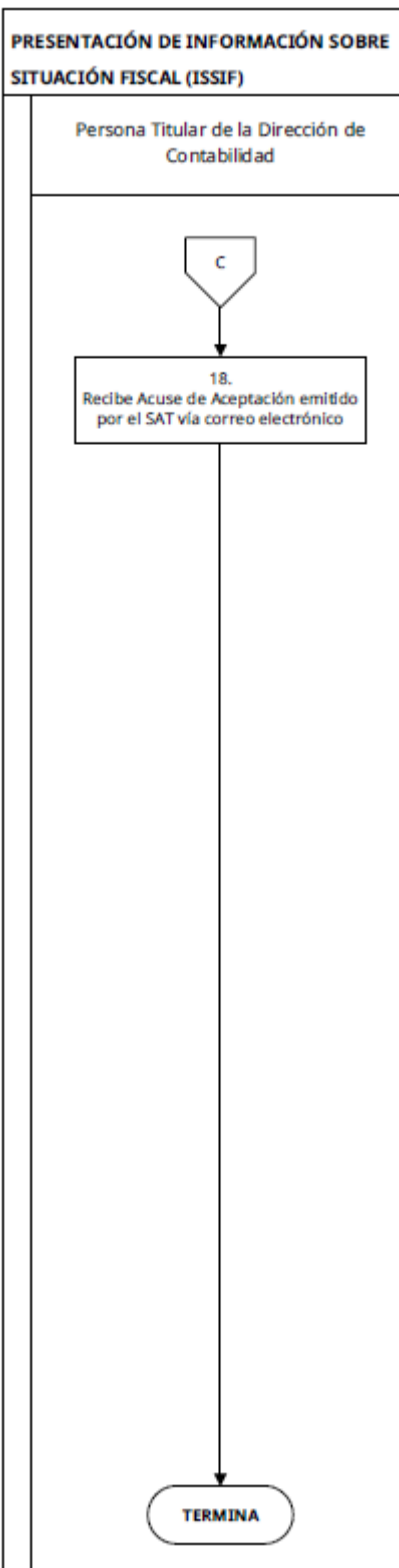




f) Diagrama de Flujo









 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

11. EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS – CNBV

a) Objetivo

Coordinar la integración, actualización y administración de la información financiera, para conformar en tiempo y forma, los estados financieros, a fin de que se entreguen a la Dirección General y a las distintas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, así como a las instancias financieras y órganos reguladores, procurando su consistencia normativa e informativa.

b) Políticas de Operación

1. La información financiera deberá sujetarse a criterios de relevancia, comprensibilidad, comparabilidad, veracidad, representatividad, objetividad, verificabilidad e información suficiente, con el fin de preparar los estados financieros básicos, tomando como base la información generada en el sistema informático denominado Sistema Contable SAP.
2. Las características y estructura de los Estados Financieros Básicos deberán apegarse a lo previsto en el Anexo 37, Criterios de Contabilidad para las Entidades de Fomento e INFONACOT, y el artículo 291 las Disposiciones a efecto de facilitar su comparabilidad.
3. La revisión, validación de las cifras y firma de los Estados financieros la realizarán las personas servidoras públicas facultadas para ello, responsables en el Instituto FONACOT o a quien se designe en su suplencia: Persona Titular de la Dirección General, Persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas, Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas, Persona Titular de la Dirección de Contabilidad y la Persona Titular del Área de Auditoría Interna, éste/a último/a con el fin de cerciorarse de la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera, como lo indican las Disposiciones.

Reconocimiento de los efectos de la inflación.

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



Efectivo y equivalentes de efectivo.

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

1. Instrumentos financieros

i. Reconocimiento y medición inicial

Los activos y pasivos financieros, incluyendo inversiones en Instrumentos financieros, Cartera de crédito y cuentas por cobrar y pagar, se reconocen inicialmente cuando estos activos se originan o se adquieren, o cuando estos pasivos se emiten o asumen, ambos contractualmente, a menos que sea una cuenta por cobrar o por pagar sin un componente de financiamiento significativo, se miden y reconocen inicialmente a su valor razonable más, en el caso de activos o pasivos financieros clasificados como “Instrumentos Financieros para Cobrar Principal e Intereses”, los costos de transacción directamente atribuibles a su adquisición o emisión, determinados a su costo amortizado. Una cuenta por cobrar sin un componente de financiamiento significativo se mide inicialmente al precio de la transacción.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	---	---

ii. Modelo de negocio

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

iii. Clasificación y medición posterior

Activos financieros

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

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



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

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

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

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

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

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

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

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

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

Activos financieros: Evaluación del modelo de negocio

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

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

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

Activos financieros: Evaluación de los flujos de efectivo

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

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

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

Activos financieros: Medición posterior y ganancias y pérdidas

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

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

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

Prueba de SPPI

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



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

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

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

2. Deudores por reporto.

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

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	---	---

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

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

3. Instrumentos financieros derivados con fines de cobertura.

Considerando que, el Instituto FONACOT reconoce en el estado de situación financiera a valor razonable todos los activos y pasivos que surgen de las operaciones con instrumentos financieros derivados, independientemente del propósito de su tenencia o emisión con base en insumos de mercado reconocidos, el modelo de negocio de estos instrumentos es IFN. El valor razonable es el monto por el cual puede intercambiarse un activo o liquidarse un pasivo entre partes informadas, interesadas e igualmente dispuestas en una transacción de libre competencia.

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

4. Cartera de crédito.

Modelo de Negocio.

El modelo de negocio utilizado para administrar la Cartera crediticia, está orientado a la generación de ingresos a través de la recuperación del principal y del cobro de interés que provienen de condiciones contractuales. Los términos de los contratos prevén flujos de efectivo en fechas preestablecidas que corresponden sólo a pagos de principal e interés sobre el monto del principal pendiente de pago. Por lo anterior, la Cartera de crédito se clasifica como Instrumentos Financieros para Cobrar Principal e Interés (IFCPI) y se reconoce en términos del criterio B-5 “Cartera de crédito” del Anexo 37 de las Disposiciones.

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

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

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

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

El Instituto FONACOT, utiliza el criterio contable B-5 “Cartera de crédito” del Anexo 37 de las Disposiciones por lo cual determina, clasifica y presenta en el estado de situación financiera la Cartera de crédito de acuerdo con la recuperabilidad de esta en tres etapas de riesgo conforme a lo establecido en el referido criterio:

- i. **Cartera con riesgo de crédito etapa 1.-** Son todos aquellos créditos cuyo riesgo de crédito no se ha incrementado significativamente desde su reconocimiento inicial hasta la fecha de los estados financieros

básicos, y que no se encuentran en los supuestos para considerarse etapa 2 o 3 en términos del presente criterio.

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

- ii. **Cartera con riesgo de crédito etapa 2.-** Incluye aquellos créditos que han mostrado un incremento significativo de riesgo de crédito desde su reconocimiento inicial hasta la fecha de los estados financieros básicos conforme a lo dispuesto en los modelos de cálculo de la Estimación preventiva para riesgos crediticios establecidos o permitidos en las Disposiciones.
- iii. **Cartera con riesgo de crédito etapa 3.-** Son aquellos créditos con deterioro crediticio originado por la ocurrencia de uno o más eventos que tienen un impacto negativo sobre los flujos de efectivo futuros de dichos créditos.

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

1. Se tenga conocimiento de que el acreditado es declarado en concurso mercantil, conforme a la Ley de Concursos Mercantiles, o
2. Aquellos créditos cuyas amortizaciones no hayan sido liquidadas en su totalidad en los términos pactados originalmente, siempre que los adeudos correspondan a:



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

3. Los documentos de cobro inmediato a que se refiere el criterio B-1 "Efectivo y equivalentes de efectivo" del Anexo 37 de las Disposiciones, serán reportados como cartera con riesgo de crédito etapa 3 al momento en el cual no hubiesen sido cobrados, de acuerdo con el plazo establecido en el citado criterio B-1.

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

Se entenderán como costos o gastos asociados con el otorgamiento del crédito únicamente a aquellos que sean incrementales y relacionados directamente con el otorgamiento de este, es importante destacar que en marzo de 2024 se eliminó la comisión por apertura de todos los productos de crédito.

Para efectos del párrafo anterior, el Instituto FONACOT considera como costos de transacción la verificación de información biométrica, a efecto de asegurar la identificación del solicitante; la consulta a Sociedades de Información Crediticia, para evaluar el historial crediticio de las personas trabajadoras; el servicio de confirmación de datos vía telefónica, con objeto de verificar las referencias de la persona trabajadora; así como

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

las comisiones por la dispersión del importe del crédito autorizado, a fin de hacer llegar los recursos a las personas trabajadoras.

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

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

Anteriormente, derivado de la contingencia sanitaria provocada por la presencia en México del virus SARS CoV2 (COVID-19), el Instituto FONACOT se apegó a los CCE, emitidos mediante los oficios P306/2020 y P333/2020 por lo que se consideraron los beneficios para los acreditados que se hayan visto afectados y que estuvieran clasificados contablemente como vigentes al 31 de marzo de 2020, conforme a lo mencionado en el criterio B-5 "Cartera de crédito" párrafo 10, aplicable al 31 de diciembre de 2023.

5. Estimación preventiva para riesgos crediticios.

La estimación preventiva para riesgos crediticios se encuentra determinada bajo un enfoque de pérdida esperada, derivada de la probabilidad de incumplimiento, la severidad de la pérdida y la exposición al riesgo, lo cual implica constituir reservas para cubrir las pérdidas de los créditos, considerando un período de 12 meses para aquellos créditos en Etapa 1 y Etapa 3, y por el resto de la vida del crédito para los clasificados en Etapa 2.

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



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

De acuerdo con lo publicado por la CNBV el 04 de enero de 2018, como parte de las modificaciones y mejora al criterio contable B-5 "Cartera de Crédito" del Anexo 37 de las Disposiciones, las recuperaciones se presentan en el rubro de la Estimación preventiva en el Estado de Resultado Integral, mejorando el margen financiero ajustado por riesgos.

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

6. Otras cuentas por cobrar.

El rubro se integra principalmente por el saldo de los reclamos a las aseguradoras, el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y los préstamos a funcionarios y empleados; adicionalmente en 2024 incluye el Fondo de Protección de Pagos (FPP) utilizado como mecanismo de protección de pagos de enero a septiembre de dicho año, el cual está correlacionado con lo descrito en el inciso o) Otras cuentas por pagar.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

La estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro para los préstamos a funcionarios y empleados se encuentra determinada bajo un enfoque de pérdida esperada, derivada de la probabilidad de incumplimiento, la severidad de la pérdida y la exposición al riesgo.

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

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

7. Bienes adjudicados.

Los Bienes adjudicados registrados en el Instituto FONACOT, fueron recibidos como dación en pago y se registraron a su valor razonable.

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

8. Pagos anticipados y otros activos.

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

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

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

9. Propiedades, mobiliario y equipo.

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

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



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

10. Arrendamientos.

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

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

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

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Arrendamientos operativos, a corto plazo y de bajo valor.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	---	---

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

11. Títulos de crédito emitidos

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

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

12. Préstamos bancarios y de otros organismos.

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

13. Otras cuentas por pagar.

Los pasivos a cargo del Instituto FONACOT y las provisiones de pasivo se reconocen en el estado de situación financiera cuando presentan las siguientes características:



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

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

A partir del 1° de marzo de 2024, en cumplimiento al Acuerdo CD ME 69-131223 del Consejo Directivo, se reactivó el seguro de crédito con la aseguradora Seguros Patrimonial (antes Aseguradora Patrimonial Vida) en sustitución del FPP.

El 26 de septiembre de 2024, en cumplimiento al Acuerdo CD ME 68-131223, se constituyó un Fideicomiso Privado de Administración, Inversión y Fuente Alternativa de Pago denominado "Fideicomiso de Protección de Pagos", cuya finalidad es administrar, por cuenta y orden de las personas trabajadoras acreditadas, los recursos que estos aportaron al FPP durante el periodo de agosto 2019 a febrero 2024. De acuerdo con los términos del contrato de Fideicomiso, la administración y toma de decisiones sobre los recursos corresponde al Comité Técnico, manteniendo el propósito original del FPP, de brindar cobertura a la población trabajadora ante eventos de pérdida de empleo, invalidez, incapacidad permanente total o fallecimiento.

Con base en la Norma de Información Financiera B-8 "Estados Financieros Consolidados o Combinados", el saldo del Fideicomiso de Protección de Pagos no se consolida dentro de los Estados Financieros del Instituto FONACOT.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

14. Beneficios a los empleados.

Planes de beneficios definidos

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

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

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

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

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

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



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

15. Créditos diferidos y cobros anticipados.

Las comisiones por apertura de créditos otorgados hasta febrero de 2024 se reconocen en este rubro, se amortizan de acuerdo al período de duración de los mismos, y se reconocen en el Estado de Resultado Integral. Es importante destacar que, a partir del 1° de marzo de 2024 se dejó de cobrar comisiones por apertura a los créditos que otorga el Instituto FONACOT.

16. Resultado integral.

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

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

17. Reconocimiento de Ingresos.

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

Los ingresos por concepto de comisiones por apertura de créditos otorgados hasta febrero de 2024, se amortizan de acuerdo con el período de duración de los mismos y se reconocen en el Estado de Resultado integral.

18. Contingencias.

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

19. Uso de estimaciones.

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



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

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

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

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

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

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

c) Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- Dirección General.
- Dirección de Contabilidad.
- CACV.
- Unidades Administrativas.



d) Usuarios Externos

- Instancias Reguladoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).
- BMV.
- BIVA.
- Público Inversionista.



e) Descripción Narrativa

Entrada:	Balanza de Comprobación Definitiva.	
Salida:	Estados Financieros Básicos- CNBV.	
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS-CNBV.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Subdirector/a de Registro Contable	1. Emite Balanza de Comprobación Definitiva.	Balanza de Comprobación Definitiva
Especialista “A” de la SIRC	2. Integra la Balanza de Comprobación Definitiva, de acuerdo a la normatividad del Anexo 37 de las Disposiciones, en Papel de Trabajo (PT) de Excel formulado. 3. Envía los Estados Financieros Básicos – CNBV en Excel al/a la CTAAR de la SIRC, para su revisión.	Estados Financieros Básicos – CNBV
CTAAR de la SIRC	4. Revisa los Estados Financieros Básicos – CNBV en Excel. <i>¿Existen observaciones?</i> Si , <i>regresa a la actividad No. 2.</i> No , <i>continúa en la actividad No.5.</i> 5. Integra los Estados Financieros Básicos – CNBV en Excel, y envía correo electrónico al/a la Subdirector/a de Información y Reportes Contables, para la revisión de 2do nivel.	Estados Financieros Básicos – CNBV Correo Electrónico con Vo. Bo.
Subdirector/a de Información y Reportes Contables	6. Revisa los Estados Financieros Básicos – CNBV en Excel. <i>¿Existen observaciones?</i> Si , <i>regresa a la actividad No. 4.</i> No , <i>continúa en la actividad No.7.</i> 7. Revisa, puntea e imprime los Estados Financieros Básicos – CNBV en Excel, y envía a la Persona Titular de la Dirección de Contabilidad, para revisión final y autorización.	Estados Financieros Básicos – CNBV Correo Electrónico con Vo. Bo.

Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	8. Revisa los Estados Financieros Básicos – CNBV en Excel. <i>¿Existen observaciones?</i> Si, regresa a la actividad No. 6. No, continúa a la actividad No.9. 9. Revisa, autoriza y firma los Estados Financieros Básicos – CNBV, y envía a la Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas, para su rúbrica y Vo. Bo.	Estados Financieros Básicos – CNBV Correo Electrónico de la autorización
Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas	10. Revisa los Estados Financieros Básicos – CNBV. <i>¿Existen observaciones?</i> Si, regresa a la actividad No. 8. No, continúa en la actividad No.11. 11. Revisa, autoriza y rubrica los Estados Financieros Básicos – CNBV, y por medio del/de la Subdirector/a de Información y Reportes Contables, envía a la Persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas, para su revisión, autorización final y firma.	Estados Financieros Básicos – CNBV Correo Electrónico de la Autorización
Persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas	12. Revisa los Estados Financieros Básicos. <i>¿Existen observaciones?</i> Si, regresa a la actividad No. 8. No, continúa en la actividad No.13. 13. Verifica, autoriza y firma los Estados Financieros Básicos – CNBV, y por medio del/de la Subdirector/a de Información y Reportes Contables, envía a la Persona Responsable del Área de Auditoría Interna, para su revisión y firma.	Estados Financieros Básicos – CNBV Correo Electrónico de Autorización Final

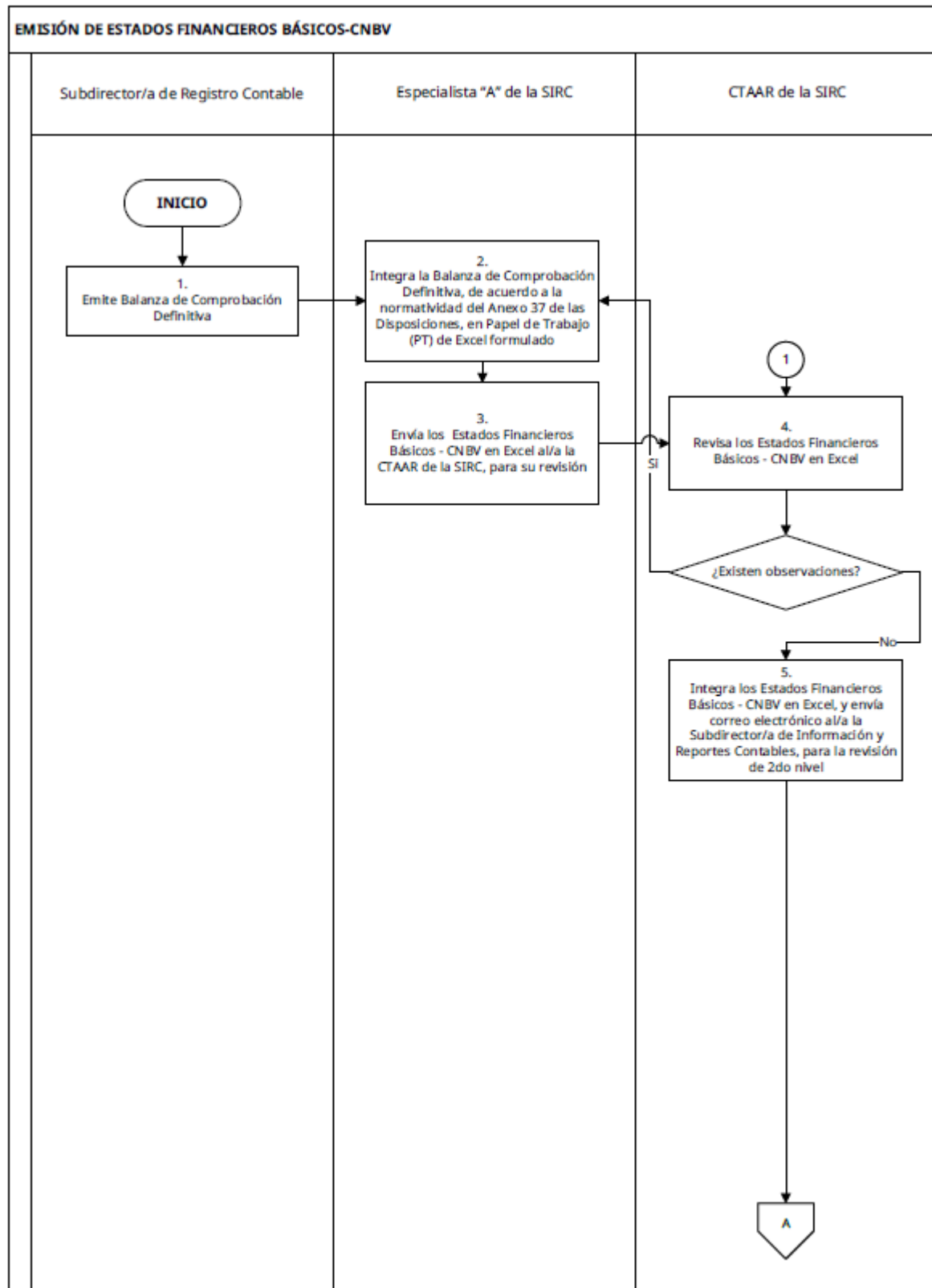
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

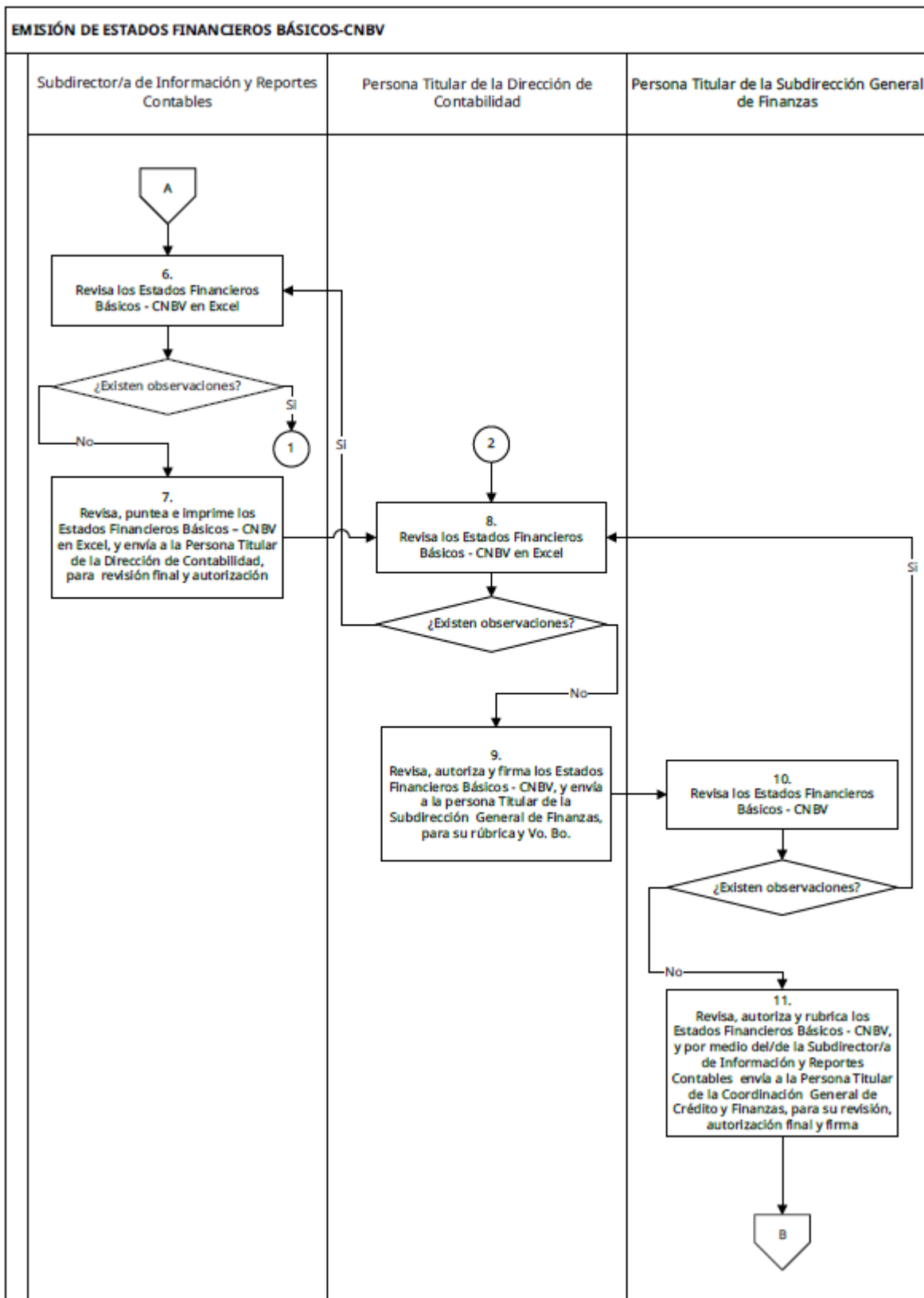
Persona Titular del Área de Auditoría Interna	14. Revisa los Estados Financieros Básicos - CNBV. <i>¿Existen observaciones?</i> Si, regresa a la actividad No. 8. No, continúa en la actividad No.15. 15. Firma los Estados Financieros Básicos – CNBV, y los entrega físicamente al/a la Subdirector/a de Información y Reportes Contables.	Estados Financieros Básicos – CNBV
Subdirector/a de Información y Reportes Contables	16. Envía a la Persona Titular de la Dirección General del Instituto FONACOT los Estados Financieros Básicos – CNBV, para su firma.	Estados Financieros Básicos – CNBV
Persona Titular de la Dirección General del Instituto FONACOT	17. Recibe los Estados Financieros Básicos – CNBV, previamente suscritos por las personas servidoras públicas facultadas para ello, los firma y los envía al Persona Titular de la Dirección de Contabilidad.	Estados Financieros Básicos – CNBV
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	18. Recibe los Estados Financieros Básicos – CNBV Firmados. <i>¿Son Trimestrales?</i> Si, continúa a la actividad No. 21. No, continúa a la actividad No.19. 19. Envía al correo electrónico VPSupervisionBDFP@cnbv.gob.mx los Estados Financieros Básicos – CNBV, acompañados de un oficio firmado por el mismo. 20. Recibe acuse por correo electrónico. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Estados Financieros Básicos – CNBV Acuse de Envío de los Estados Financieros a la CNBV
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	21. Envía los Estados Financieros Básicos – CNBV Firmados al CACV por medio del/de la Subdirector/a de Información y Reportes Contables.	Estados Financieros Básicos – CNBV
Secretario/a del CACV	22. Elabora y suscribe el Informe de la Sesión del Comité que corresponda, para informar y presentar los Estados Financieros Básicos – CNBV Firmados ante el Consejo Directivo.	Informe del CACV

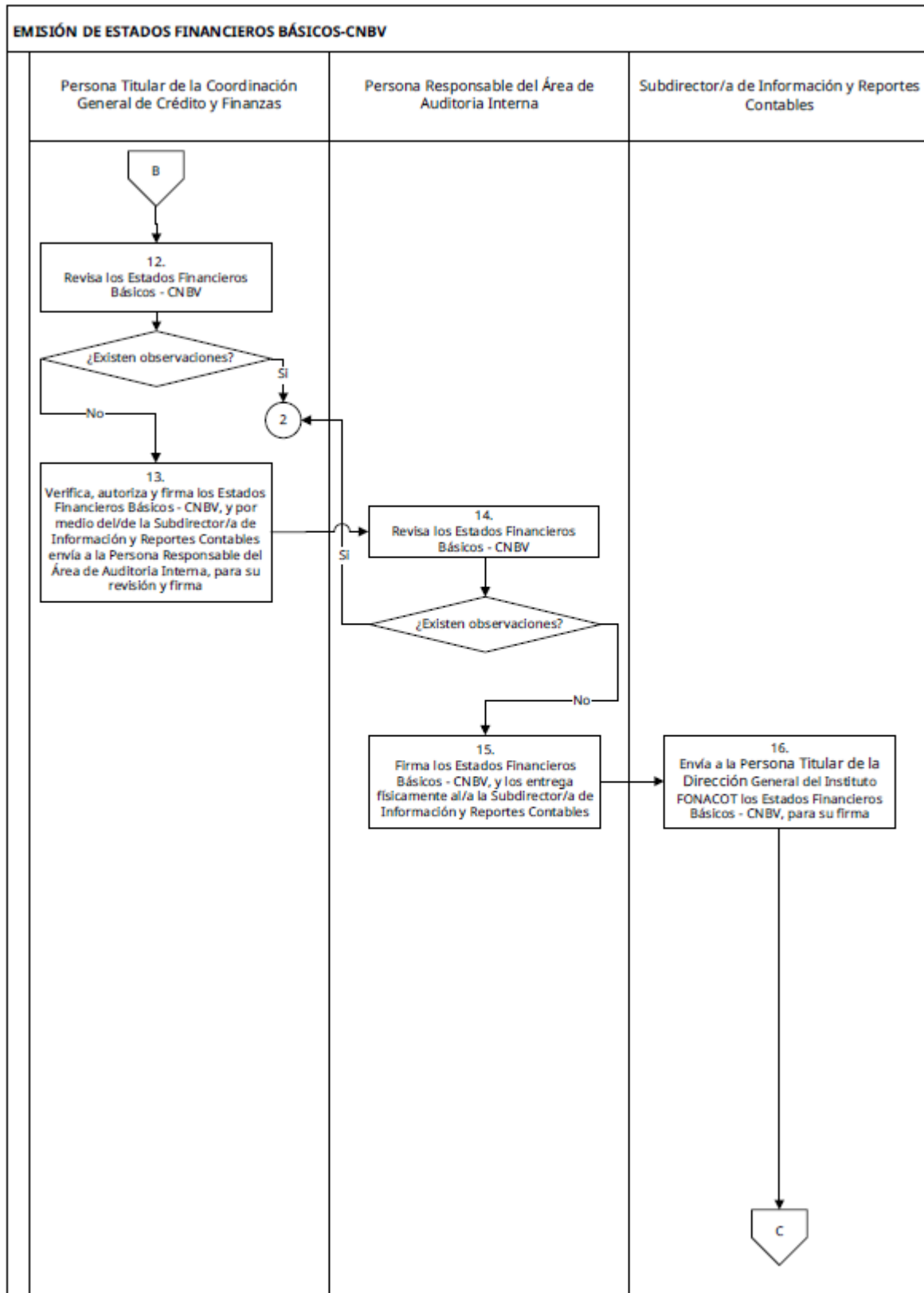
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

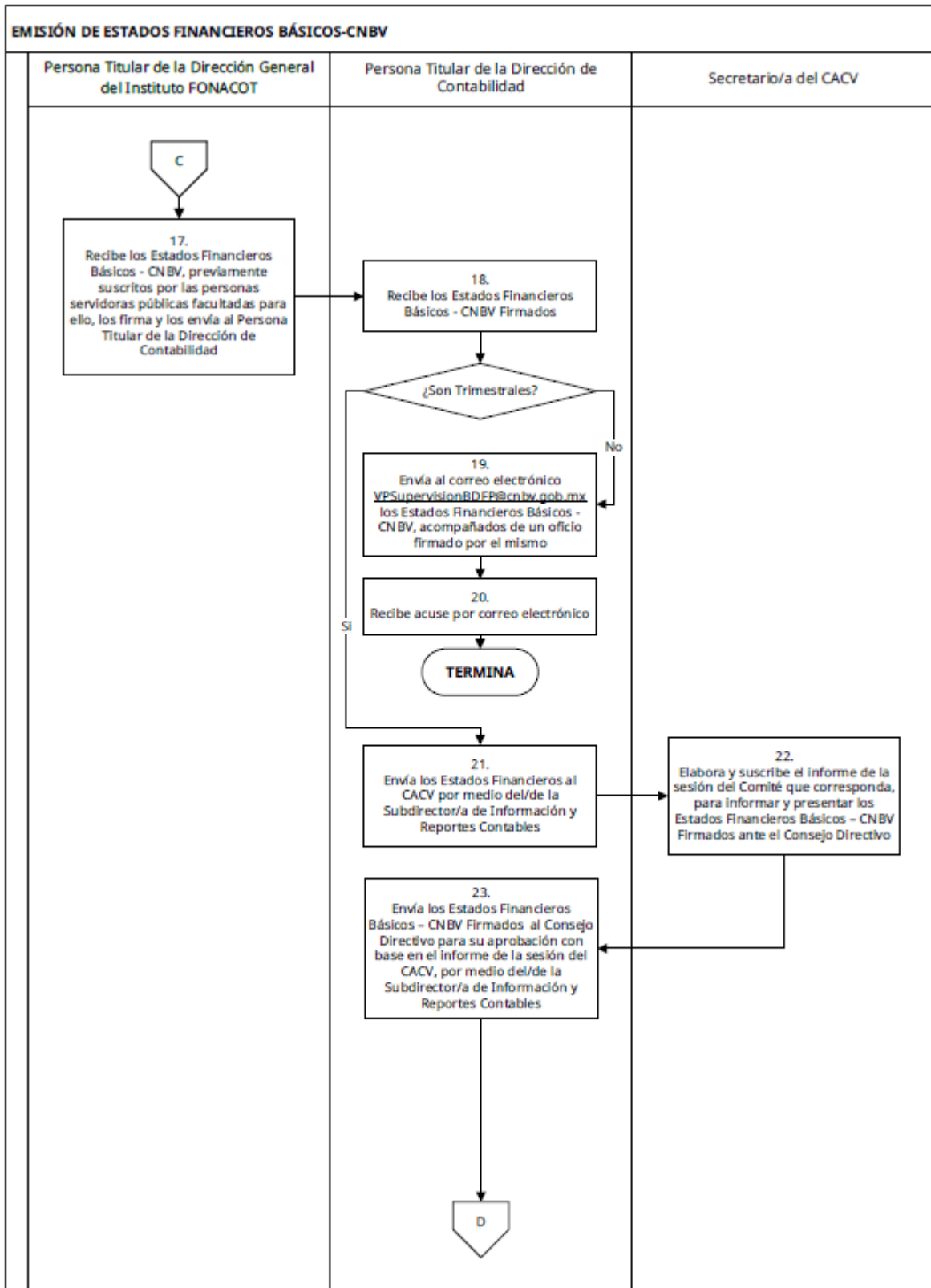
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	23. Envía los Estados Financieros Básicos – CNBV Firmados al Consejo Directivo para su aprobación con base en el Informe de la Sesión del CACV, por medio del/de la Subdirector/a de Información y Reportes Contables.	Estados Financieros Básicos – CNBV
Consejo Directivo	24. Aprueba los Estados Financieros Básicos – CNBV Firmados.	Estados Financieros Básicos – CNBV Acuerdo del Consejo Directivo mediante el cual se aprueban los Estados Financieros Trimestrales
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	25. Envía al correo electrónico VPSupervisionBDFP@cnbv.gob.mx los Estados Financieros Básicos – CNBV Firmados y Aprobados, acompañados de un oficio firmado por el mismo. 26. Recibe acuse por correo electrónico. 27. Solicita mediante oficio, la Publicación Estados Financieros Básicos – CNBV Firmados y Aprobados, en la página oficial del Instituto FONACOT. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Acuse de Envío de los Estados Financieros a la CNBV Estados Financieros Básicos – CNBV

f) Diagrama de Flujo



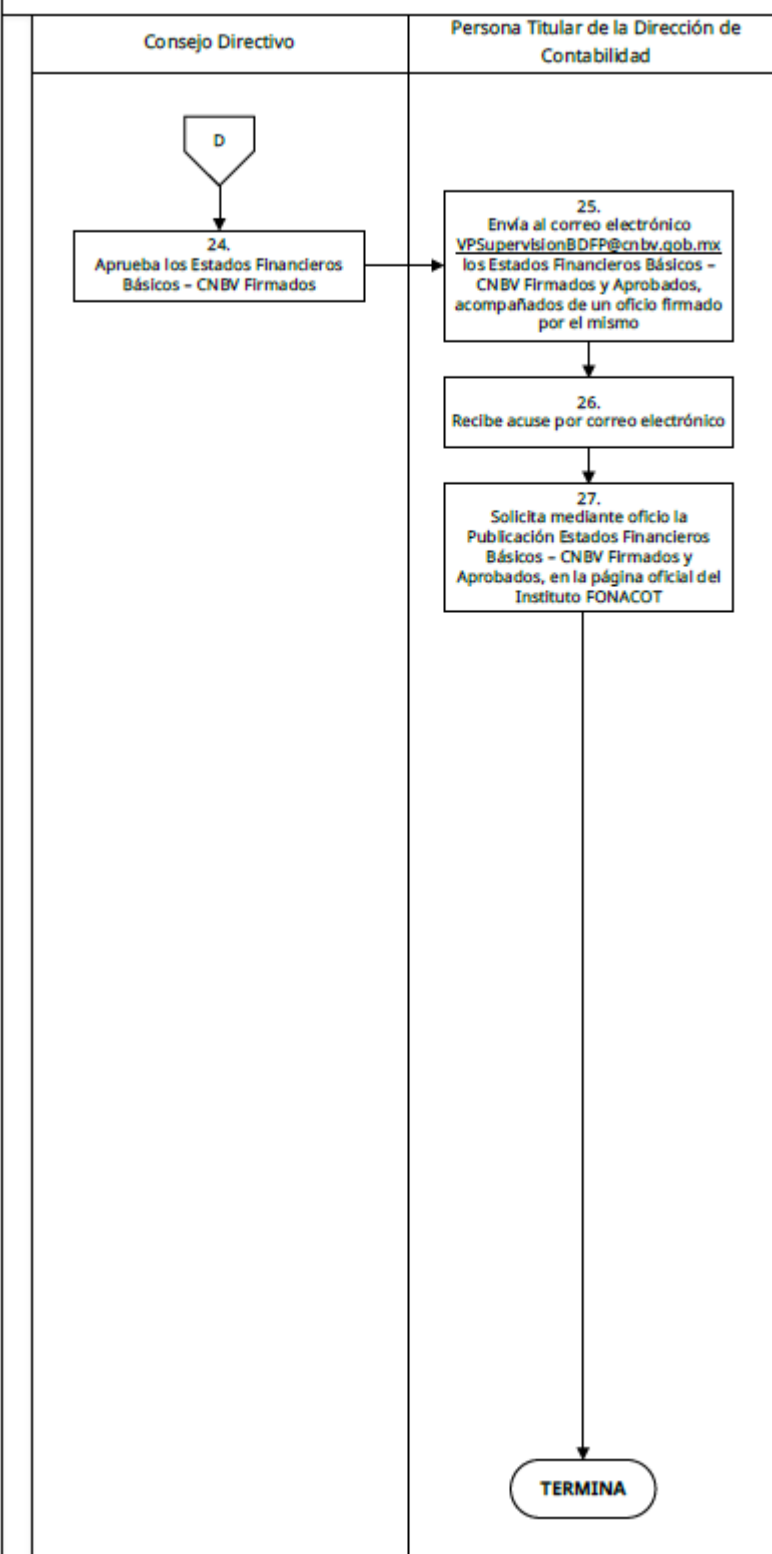










EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS-CNBV



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	---	---

12. ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS - CNBV

a) Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones conferidas en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Emisoras de Valores y a Otros Participantes del Mercado de Valores y las Disposiciones, referente a la información económica, contable y administrativa que proporcione los elementos suficientes para conocer y evaluar las operaciones de mayor importancia, determinantes de los cambios fundamentales ocurridos durante el periodo correspondiente.

b) Políticas de Operación

1. La información financiera deberá cumplir con la normatividad aplicable, a efecto de resguardar y contar con información contable que permita una adecuada toma de decisiones y que esta sea razonable, integra y oportuna.
2. Los importes que se revelan en los Estados Financieros y las variaciones que se determinen, deberán de sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad, con el fin de alcanzar la armonización contable, tomando como base la información generada en el sistema informático denominado Sistema Contable SAP.
3. Se comparan cifras contables del mes al que corresponde, contra las del mes inmediato anterior y contra las del mismo mes del ejercicio anterior, arrojando variaciones de carácter mensual y anual. Para las variaciones trimestrales, se compararán cifras del trimestre que corresponda, contra el trimestre inmediato anterior y contra el mismo trimestre del ejercicio previo. Dichas variaciones deberán superar el umbral que se determine en el mes que sea el cierre.

c) Usuarios Internos



- Consejo Directivo.
- Dirección General.
- CACV.
- Dirección de Contabilidad.
- Unidades Administrativas.

d) Usuarios Externos

- Instancias Reguladoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).
- BMV.
- BIVA.



e) Descripción Narrativa

Entrada:	Estados Financieros Básicos – CNBV.	
Salida:	Análisis de las Variaciones Mensuales, Anuales y/o Trimestrales de los Estados Financieros Básicos –CNBV.	
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS – CNBV.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector/a de Información y Reportes Contables	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Verifica en el calendario de sesiones ordinarias, de qué tipo de cierre se trata. <i>¿Son Trimestrales?</i> Si , continúa a la actividad No. 2. No , continúa a la actividad No.3. 2. Solicita las notas a los estados financieros, eventos relevantes ocurridos e indicadores financieros a las Unidades Administrativas: DPF, DPE, DRMySG, DIT, DICCyPP, DAAC, DRD, SCI, SCF, SRC y SNCI, involucradas en el proceso de cierre.	Información Soporte Trimestral
	3. Solicita información relevante para el análisis de los estados financieros a las Unidades Administrativas: DICCyPP, DAAC, SCI, SCF y SRC involucradas en el proceso de cierre.	
CTAAR de la SIRC	4. Envían información solicitada.	Información Soporte Mensual
Unidades Administrativas	5. Autoriza los Estados Financieros Básicos – CNBV (antes de firma).	Información Soporte y/o Notas
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad		Estados Financieros Básicos - CNBV



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

Especialista "A" de la SIRC	<p>6. Recopila, verifica, comprueba la información.</p> <p><i>¿Existen observaciones?</i></p> <p>Si, regresa a la actividad No. 3. No, continúa a la actividad No.7.</p> <p>7. Elabora las variaciones mensuales, anuales y/o trimestrales de los rubros del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral.</p> <p>8. Elabora e integra el archivo "Información soporte", que contiene el detalle de las variaciones (mencionadas en la actividad 7.) y a su vez, actualiza los datos que fueron enviados por la DICCyPP, DAAC, SCI, SCF y SRC.</p> <p>9. Envía los archivos con las Variaciones Mensuales, Anuales y/o Trimestrales, de los rubros del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral y el Archivo de Información Soporte Mensual al/a la CTAAR de la SIRC, para su revisión.</p>	<p>Variaciones Mensuales, Anuales y/o Trimestrales</p> <p>Información Soporte Mensual</p>
CTAAR de la SIRC	<p>10. Revisa las Variaciones Mensuales, Anuales y/o Trimestrales de los rubros del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral.</p> <p><i>¿Existen observaciones?</i></p> <p>Si, regresa a la actividad No. 6. No, continúa a la actividad No.11.</p> <p>11. Determina los umbrales a considerar para la documentación de las variaciones significativas.</p> <p>12. Determina las Variaciones Significativas y procede a documentar estas variaciones, con base en la información recibida de las diferentes Unidades Administrativas.</p> <p>13. Envía los Análisis de Variaciones Documentados al/a la Subdirector/a de Información y Reportes Contables para su revisión.</p>	<p>Variaciones Mensuales, Anuales y/o Trimestrales</p>

Subdirector/a de Información y Reportes Contables	<p>14. Revisa las explicaciones de las Variaciones Significativas Mensuales, Anuales y/o Trimestrales de los rubros del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral.</p> <p><i>¿Existen observaciones?</i></p> <p>Si, regresa a la actividad No. 10. No, continúa en la actividad No.15.</p> <p>15. Verifica y de ser necesario ejecuta cambios.</p> <p>16. Aprueba el análisis de variaciones de los Estados Financieros Básicos y el archivo "Información soporte", mediante correo electrónico.</p> <p>17. Envía el Análisis de variaciones de Estados Financieros Básicos y el archivo "Información soporte" a la Persona Titular de la Dirección de Contabilidad, para su autorización.</p>	Variaciones Mensuales, Anuales y/o Trimestrales
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	<p>18. Revisa, el Análisis de Variaciones Significativas de los Estados Financieros Básicos.</p> <p><i>¿Existen observaciones?</i></p> <p>Si, regresa a la actividad No. 14. No, continúa a la actividad No.19.</p> <p>19. Verifica y de ser necesario ejecuta cambios.</p> <p>20. Autoriza el análisis de variaciones de los Estados Financieros Básicos, mediante correo electrónico.</p> <p>21. Envía el Análisis de Variaciones de los Estados Financieros Básicos a la Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas, para su autorización, por medio del/de la Subdirector/a de Información y Reportes Contables.</p>	Análisis de Estados Financieros - CNBV

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

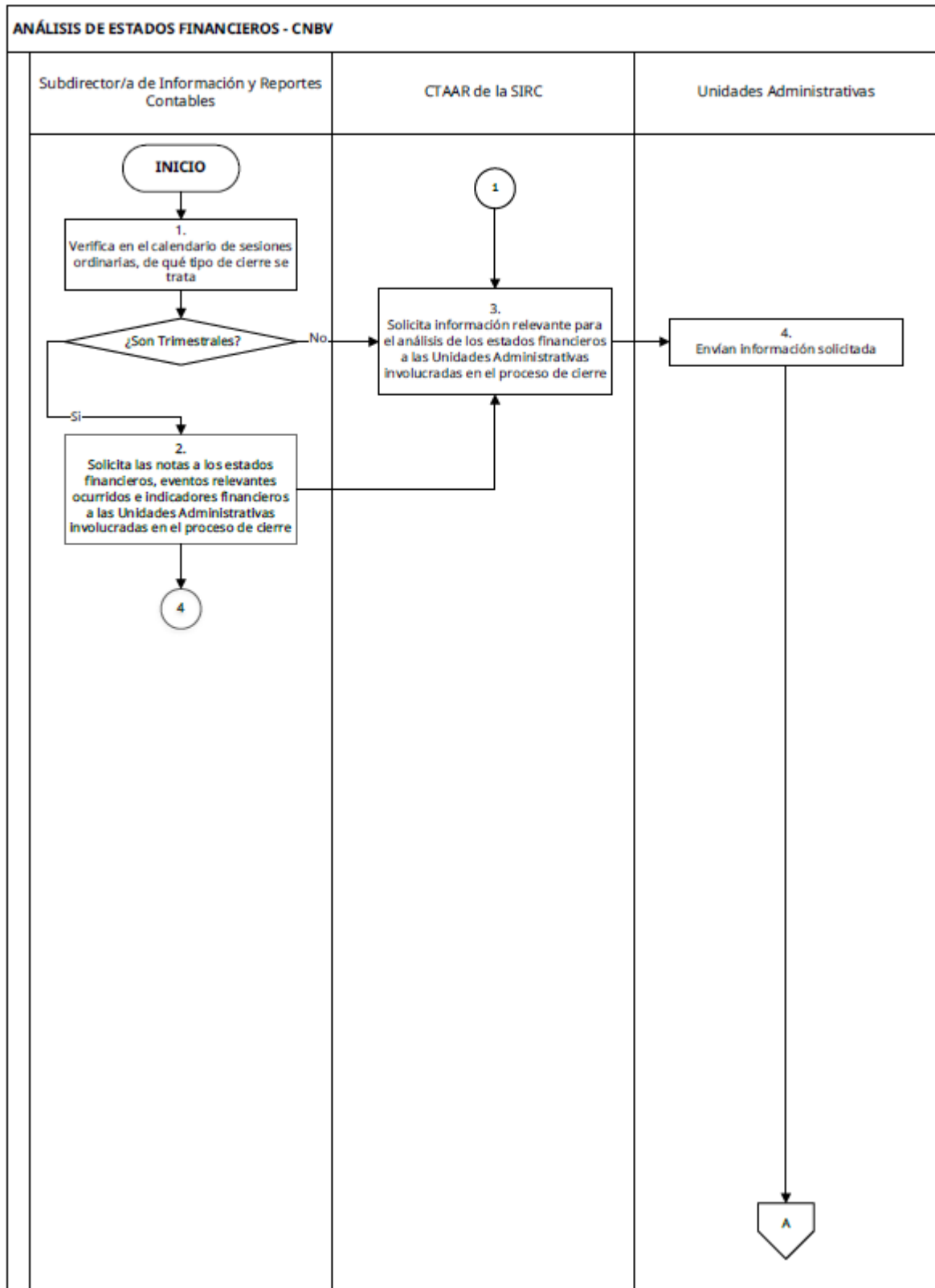
Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas	22. Revisa el Análisis de variaciones de los Estados Financieros Básicos. <i>¿Existen observaciones?</i> Si, regresa a la actividad No. 18. No, continúa en la actividad No.23. 23. Verifica y de ser necesario realiza cambios. 24. Autoriza el análisis de variaciones de los Estados Financieros Básicos. 25. Envía el Análisis de Variaciones de los Estados Financieros Básicos Autorizados, a la Persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas, para revisión final, por medio del/de la Subdirector/a de Información y Reportes Contables.	Análisis de Estados Financieros - CNBV
Persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas	26. Recibe Análisis de las Variaciones de Estados Financieros Básicos. <i>¿Existen observaciones?</i> Si, regresa a la actividad No. 18 No, continúa en la actividad No.27. 27. Verifica y de ser necesario ejecuta cambios. 28. Aprueba el Análisis de las Variaciones.	Análisis de Estados Financieros - CNBV
Especialista "A" de la SIRC	29. Verifica en el calendario de sesiones ordinarias, de qué tipo de cierre se trata. <i>¿Son Trimestrales?</i> Si, continúa en la actividad No. 30. No, TERMINA PROCEDIMIENTO. 30. Revisa la información referente a las notas a los estados financieros, eventos relevantes ocurridos e indicadores financieros. <i>¿Existen observaciones?</i> Si, regresa a la actividad No.2 No, continúa en la actividad No.31. 31. Integra las Notas recibidas y las hechas por el/la Subdirector/a de Información y Reportes Contables en formato Word y envía el documento al/a la CTAAR de la SIRC.	Notas de Estados Financieros

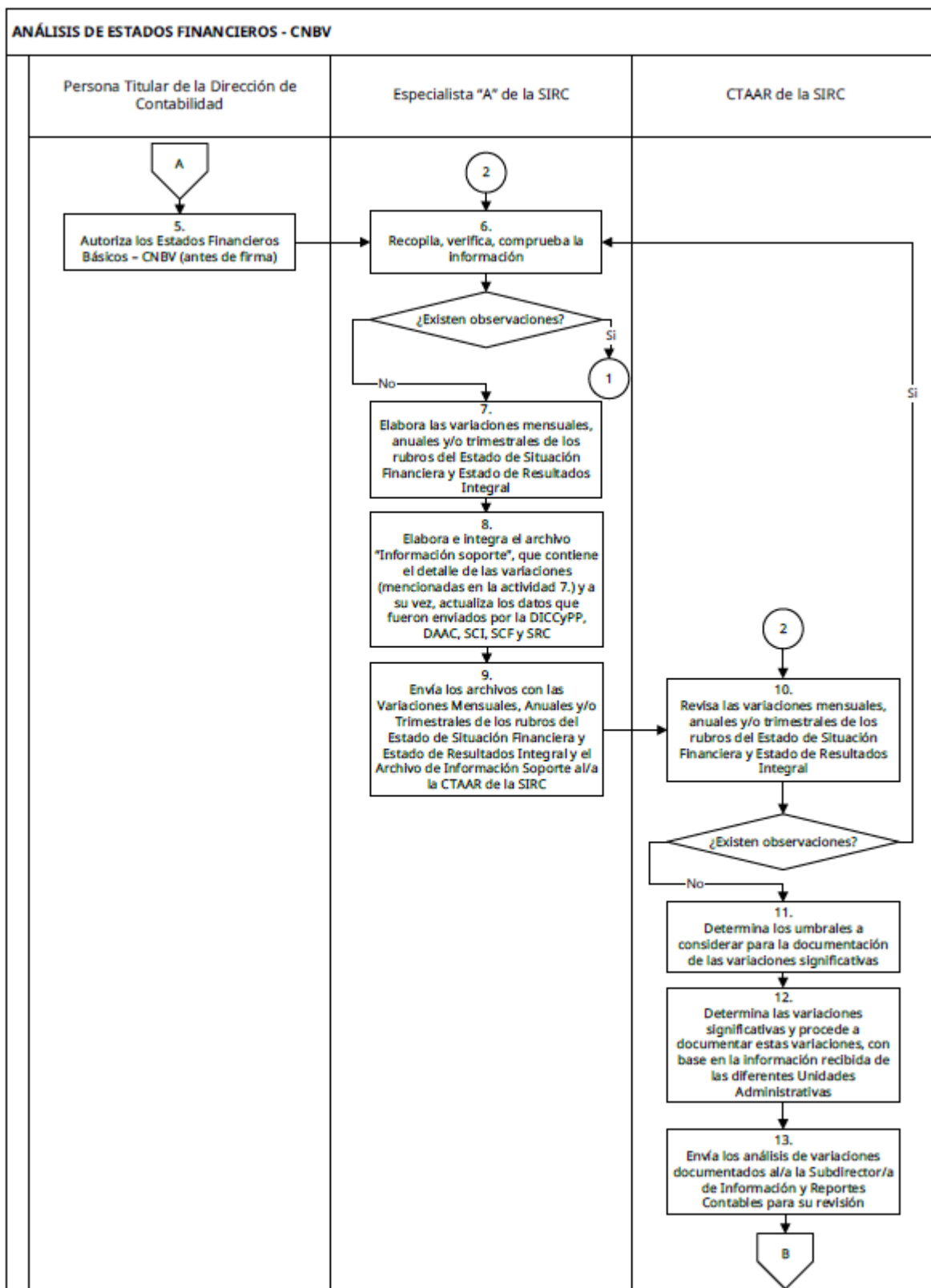
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

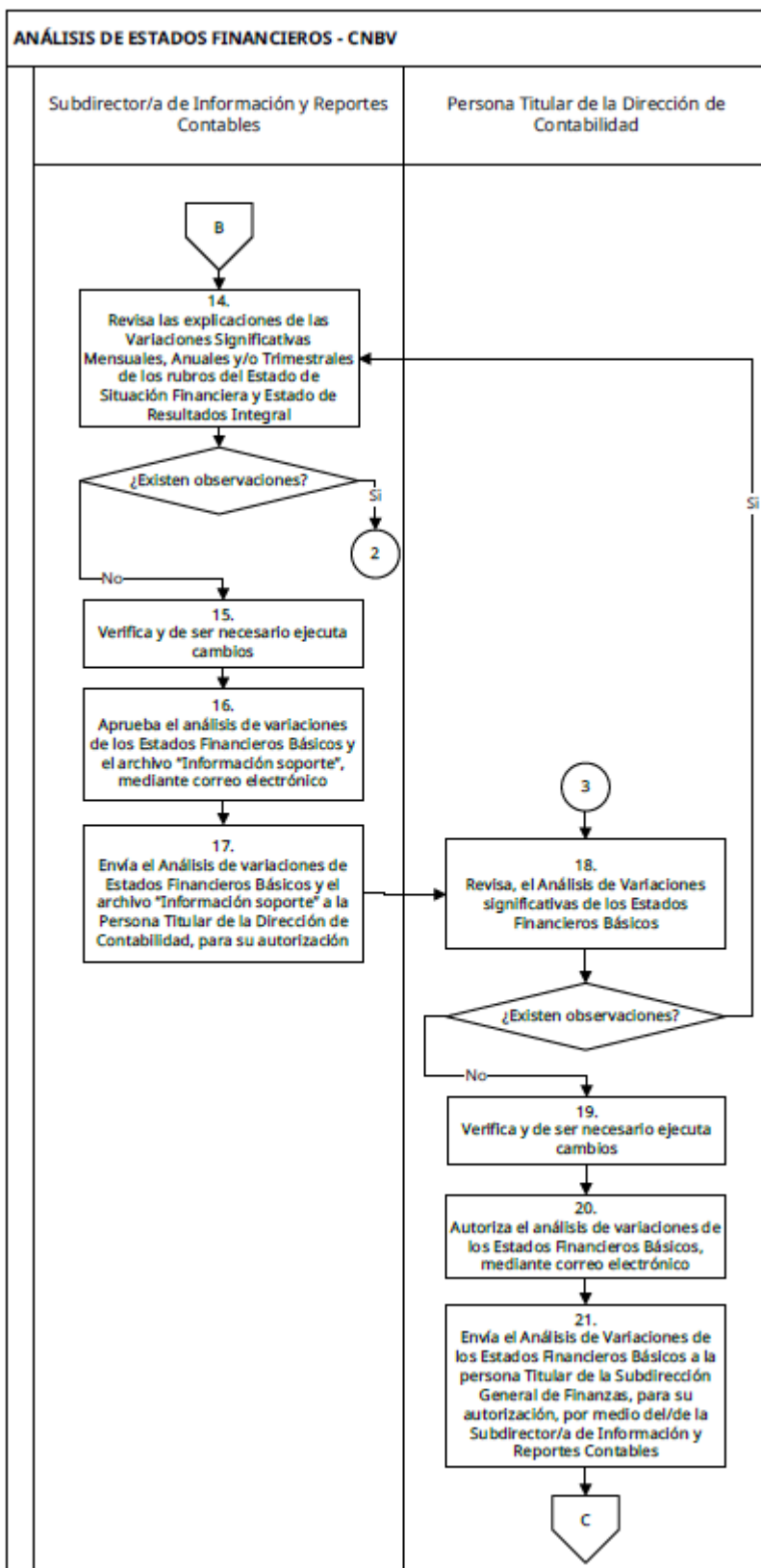
CTAAR de la SIRC	<p>32. Revisa el documento con las Notas a los Estados Financieros.</p> <p><i>¿Existen observaciones?</i></p> <p>Si, regresa a la actividad No. 30. No, continúa en la actividad No.33.</p> <p>33. Integra el Análisis de Estados Financieros Trimestral y envía el documento al/a la Subdirector/a de Información y Reportes Contables, para su revisión.</p>	Notas de Estados Financieros
Subdirector/a de Información y Reportes Contables	<p>34. Revisa el documento con las Notas a los Estados Financieros y el Análisis de Estados Financieros.</p> <p><i>¿Existen observaciones?</i></p> <p>Si, regresa a la actividad No. 32. No, continúa a la actividad No.35.</p> <p>35. Envía el documento al Persona Titular de la Dirección de Contabilidad, para su revisión.</p>	Notas de Estados Financieros
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	<p>36. Revisa el documento con las Notas a los Estados Financieros y el Análisis de Estados Financieros.</p> <p><i>¿Existen observaciones?</i></p> <p>Si, regresa a la actividad No. 34. No, continúa en la actividad No.37.</p> <p>37. Envía el documento a la Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas, para su revisión; por medio del/de la Subdirector/a de Información y Reportes Contables.</p>	Notas de Estados Financieros Notas de Estados Financieros
Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas	<p>38. Revisa el documento con las Notas a los Estados Financieros y el Análisis de Estados Financieros.</p> <p><i>¿Existen observaciones?</i></p> <p>Si, regresa a la actividad No. 36. No, continúa a la actividad No.39.</p> <p>39. Envía el documento a la Persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas, para su revisión; por medio del/de la Subdirector/a de Información y Reportes Contables.</p>	Notas de Estados Financieros

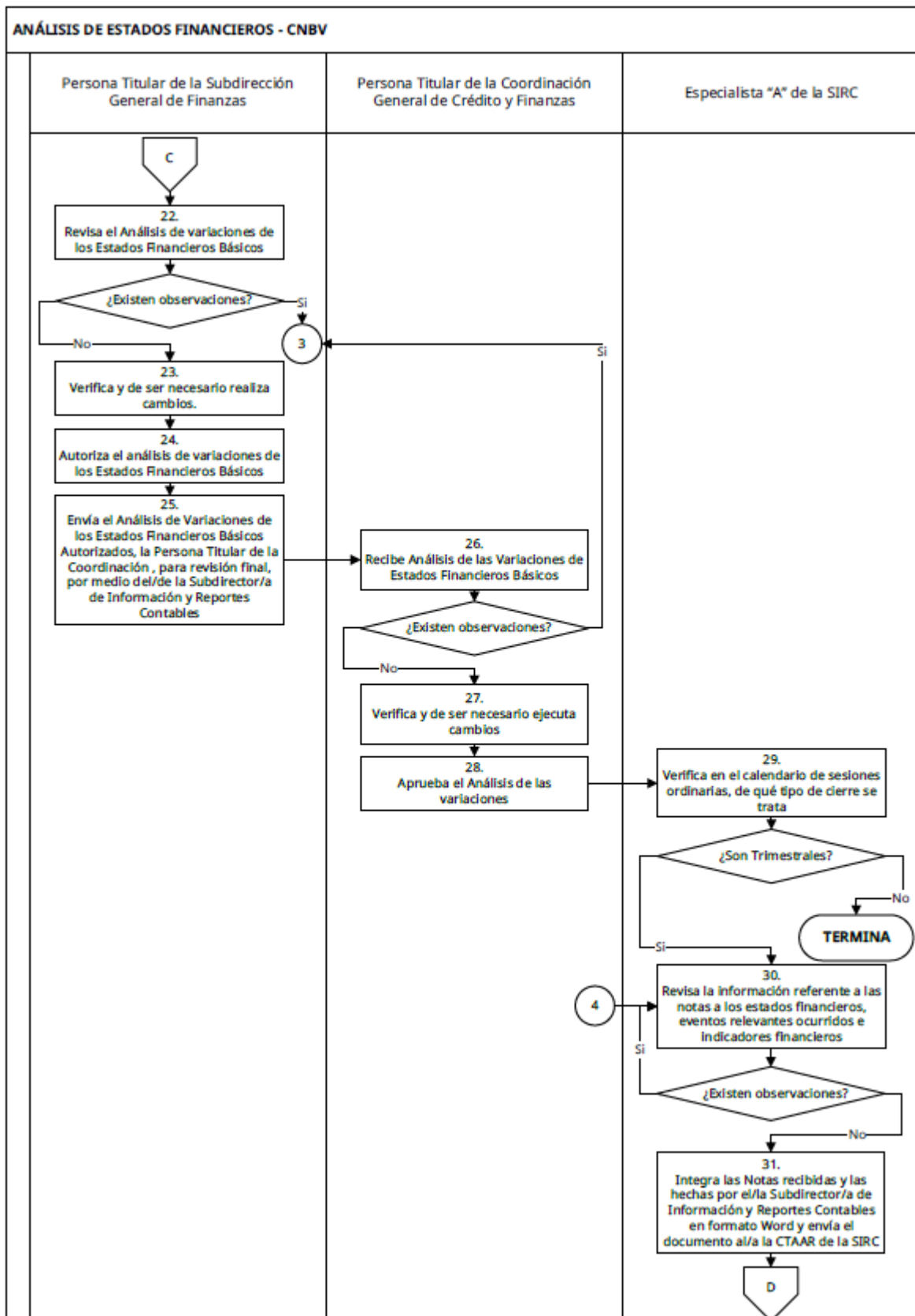
Persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas	<p>40. Revisa el documento con las Notas a los Estados Financieros y el Análisis de Estados Financieros. <i>¿Existen observaciones?</i></p> <p>Si, regresa a la actividad No. 36. No, continúa en la actividad No.41.</p> <p>41. Aprueba las Notas a los Estados Financieros y el Análisis de Estados Financieros, por correo electrónico.</p> <p>42. Envía los Estados Financieros y el Análisis de Estados Financieros al CACV; por medio de la Persona Titular de la Dirección de Contabilidad.</p>	Notas de Estados Financieros
Secretario/a del CACV	43. Elabora y suscribe el informe de la sesión del Comité que corresponda, para informar y presentar los Estados Financieros ante el Consejo Directivo.	Informe del CACV
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	44. Envía los Estados Financieros al Consejo Directivo para su aprobación con base en el informe de la sesión del CACV, por medio del/de la Subdirector/a de Información y Reportes Contables.	Estados Financieros Básicos – CNBV
Consejo Directivo	45. Aprueba Estados Financieros.	Acuerdo de Aprobación de Estados Financieros
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	<p>46. Carga por medio del/de la Subdirector/a de Información y Reportes Contables, la información aprobada a los portales de los organismos reguladores en sus portales de internet:</p> <p>a) CNBV (portal STIV). b) BMV (portal EMISNET). c) BIVA (portal BIVA).</p> <p>47. Obtiene los acuses correspondientes al envío de información y se avisa a la Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna y la Persona Titular del Área de Auditoría Interna; por medio del/de la Subdirector/a de Información y Reportes Contables.</p> <p>48. Solicita a la Persona Titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica que publiquen el Informe Trimestral, en la página oficial del Instituto FONACOT; por medio del/ de la Subdirector/a de Información y Reportes Contables.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Acuses de Presentación de la Información Trimestral</p> <p>Informe Trimestral</p>

f) Diagrama de Flujo



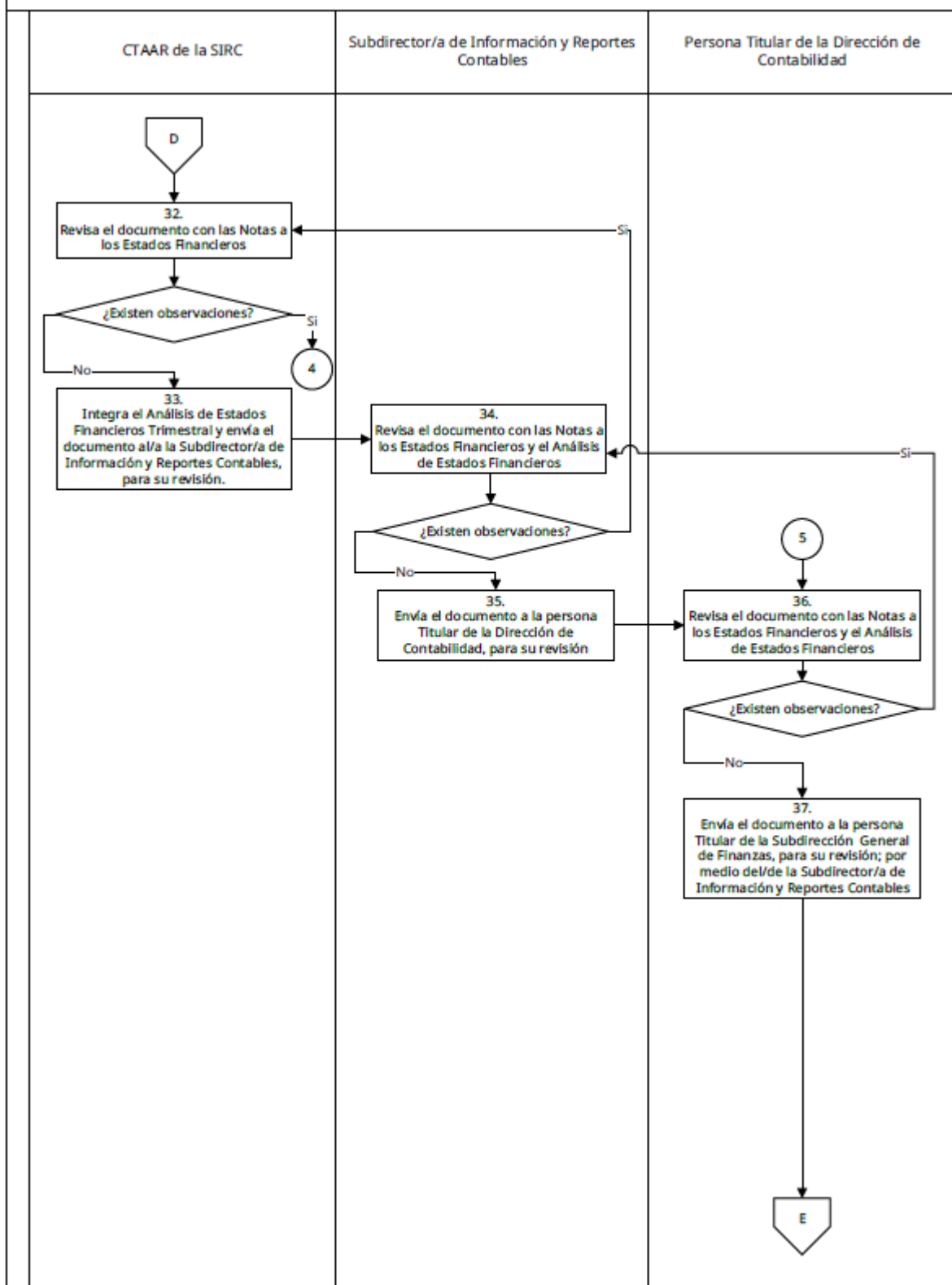


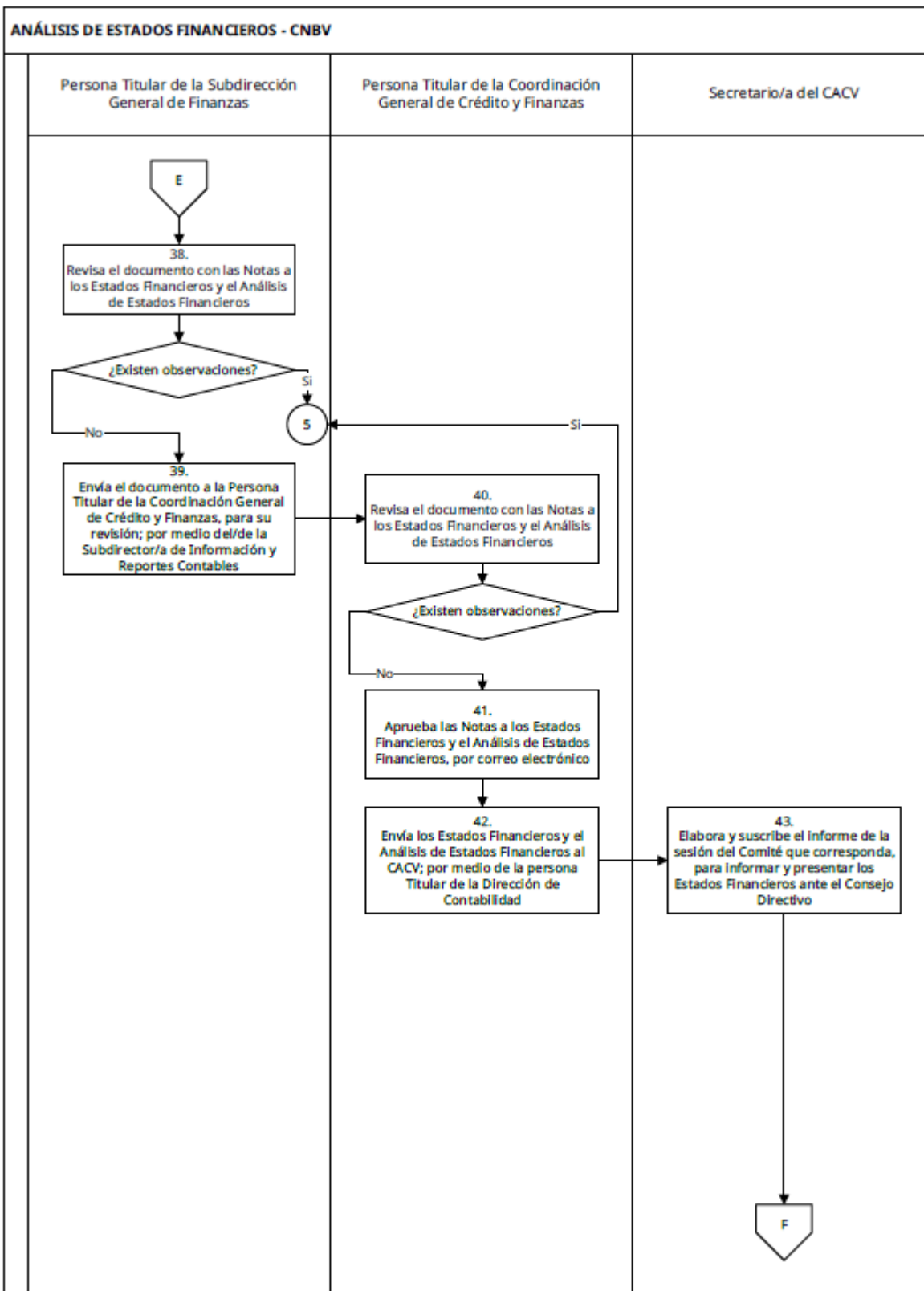


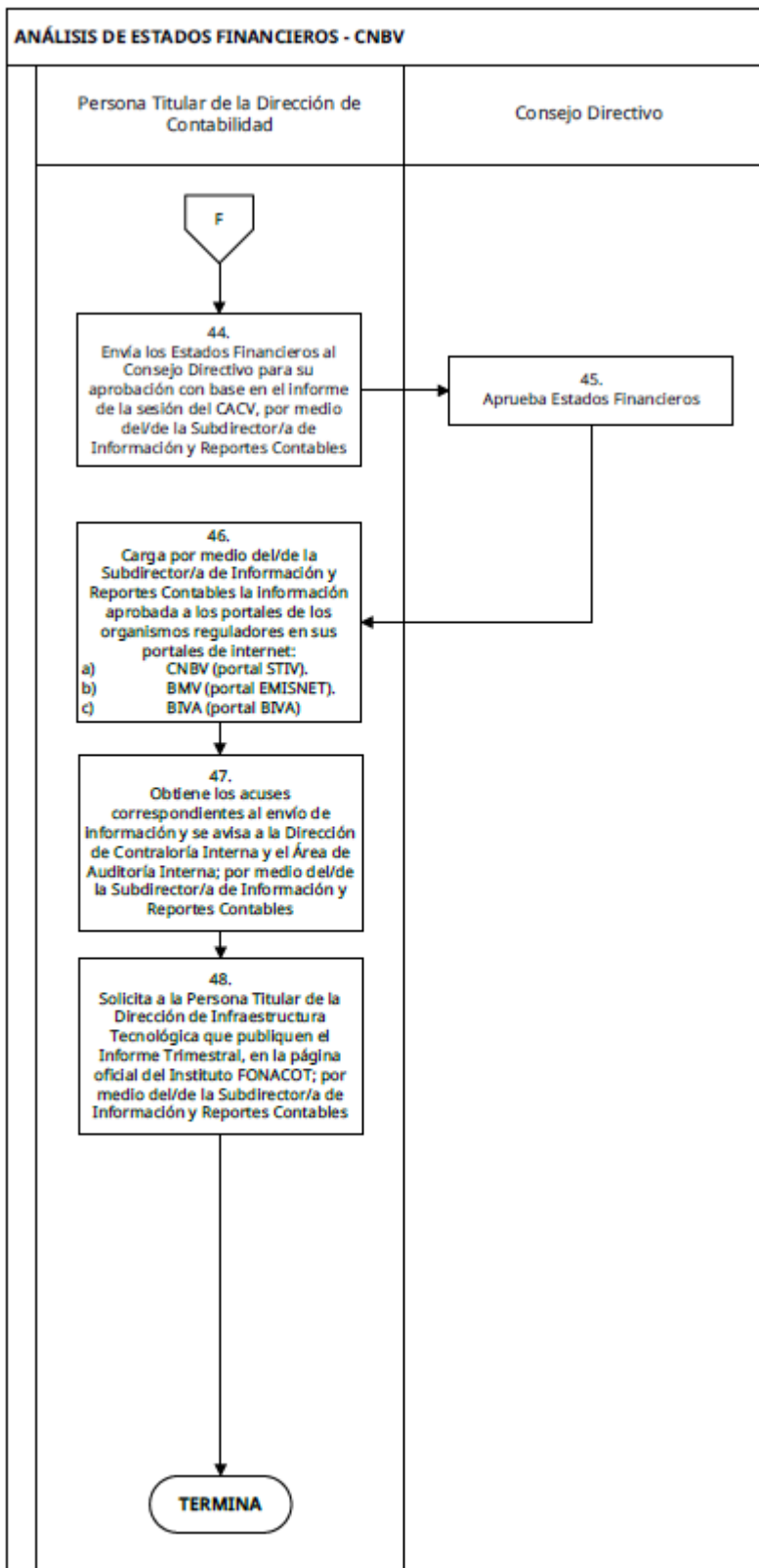






ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS - CNBV







 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

13. EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES ARMONIZADOS-CONAC

a) Objetivo

Garantizar el cumplimiento de los artículos 1º, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 56 y 58 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG); asegurando con ello, que los Estados Financieros han sido preparados por la Administración del Instituto FONACOT, de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 53 de la LGCG, así como con el “Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas” emitido por el CONAC, y asegurar que los Estados Financieros Armonizados se publiquen trimestralmente, conforme a lo instruido en el oficio 511.-01/11-03-2024-0007 de fecha 11 de marzo de 2025.

b) Políticas de Operación



1. Las agrupaciones contables armonizadas, deberán de estar alineadas la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Plan de Cuentas, los Estados e Información Contable y la Cuenta Pública, emitidas por el CONAC.
2. Realizar reclasificaciones a afecto de integrar los importes del Activo y Pasivo Circulante y no Circulante y estas deben ser consistentes en cada trimestre.
3. Los Estados Financieros Armonizados deberán integrarse y publicarse trimestralmente en la página del Instituto FONACOT.

c) Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- Dirección General.
- Dirección de Contabilidad.
- Unidades Administrativas.



d) Usuarios Externos

- Instancias Reguladoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	---	---

e) Descripción Narrativa

Entrada:	Balanza de Comprobación Definitiva y Estados Financieros Básicos CNBV.	
Salida:	Estados Financieros Trimestrales Armonizados – CONAC.	
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES ARMONIZADOS – CONAC.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector/a de Registro Contable	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. 1. Emite Balanza de Comprobación Definitiva.	Balanza de Comprobación Definitiva
Subdirector/a de Información y Reportes Contables	2. Solicita a la DICCyPP, SO, SASP, DRD, SRC, la información de la Cartera por exigibilidad, Prestamos al Personal por exigibilidad, Estimación Preventiva para riesgos Crediticios por exigibilidad, Activos por derechos de uso de propiedades, mobiliario y equipo (Neto) y Pasivo por arrendamiento por exigibilidad. Adicionalmente solicita a la DAL y DC la integración de los Pasivos Contingentes.	Correo Electrónico de Solicitud de Información Financiera por Exigibilidad
Unidades Administrativas	3. Envían información solicitada, segregada en Circulante y no Circulante.	Datos Información Financiera Solicitada
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	4. Autoriza los Estados Financieros Básicos – CNBV en Excel.	Estados Financieros Básicos – CNBV
Especialista “A” de la SIRC	5. Recopila, verifica, comprueba la información. <i>¿Existen observaciones?</i> Si, regresa a la actividad No. 2. No, continúa a la actividad No.6.	Papel de Trabajo
	6. Elabora papel de trabajo con las reclasificaciones en el Estado de Situación Financiera que correspondan a la parte del activo circulante, no circulante y pasivo a corto y largo plazo.	Estados Financieros Trimestrales Armonizados – CONAC
	7. Elabora los Estados Financieros Armonizados (Estado de Actividades, Estado de Situación Financiera, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Variación de la Hacienda Pública, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Flujos de Efectivo, Patrimonio del Ente Público del Sector Paraestatal, Notas a los Estados Financieros).	Papel de Trabajo
	8. Envía los Estados Financieros Armonizados al/a la CTAAR de la SIRC, para su revisión.	Estados Financieros Trimestrales Armonizados – CONAC

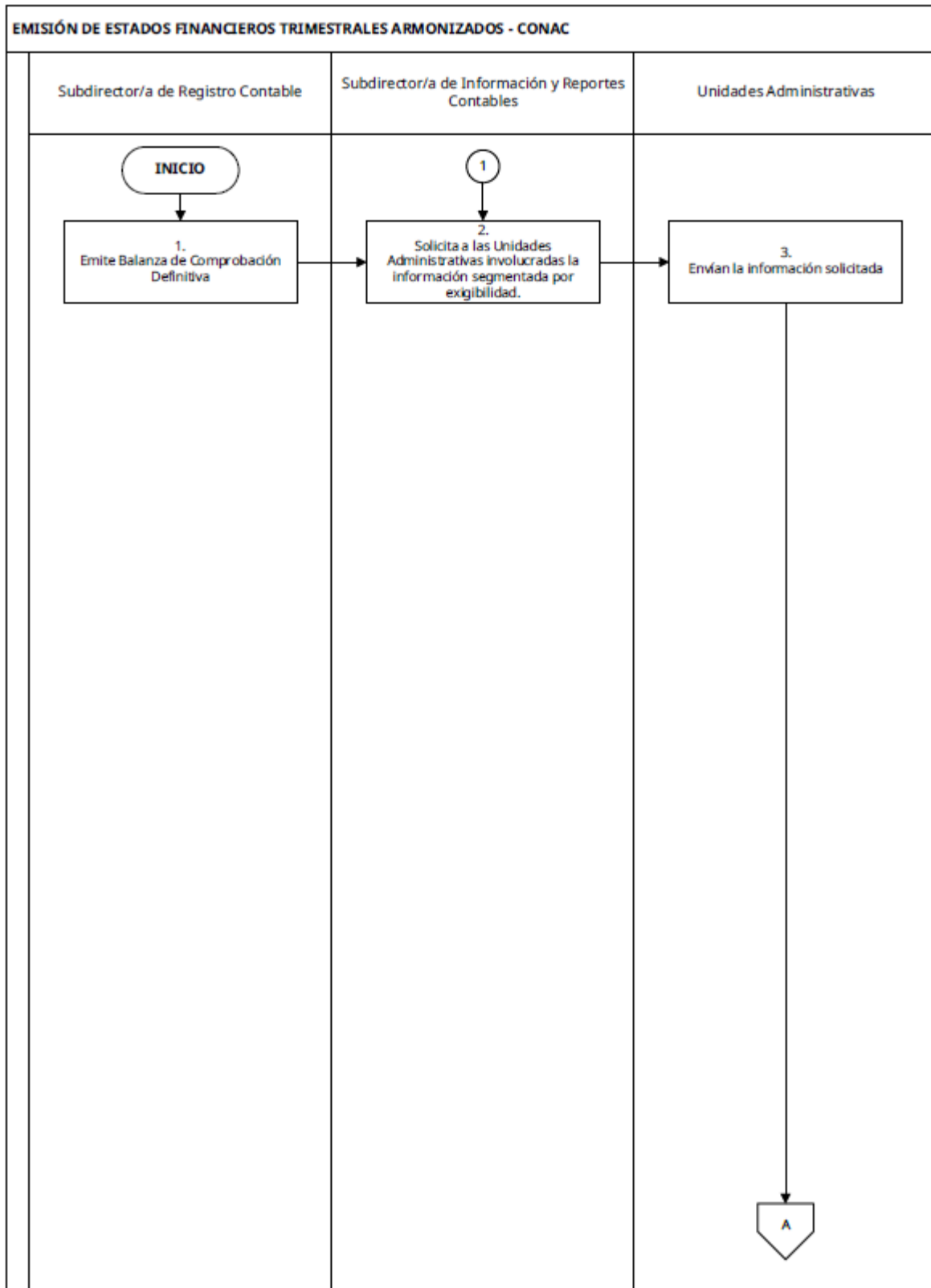
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

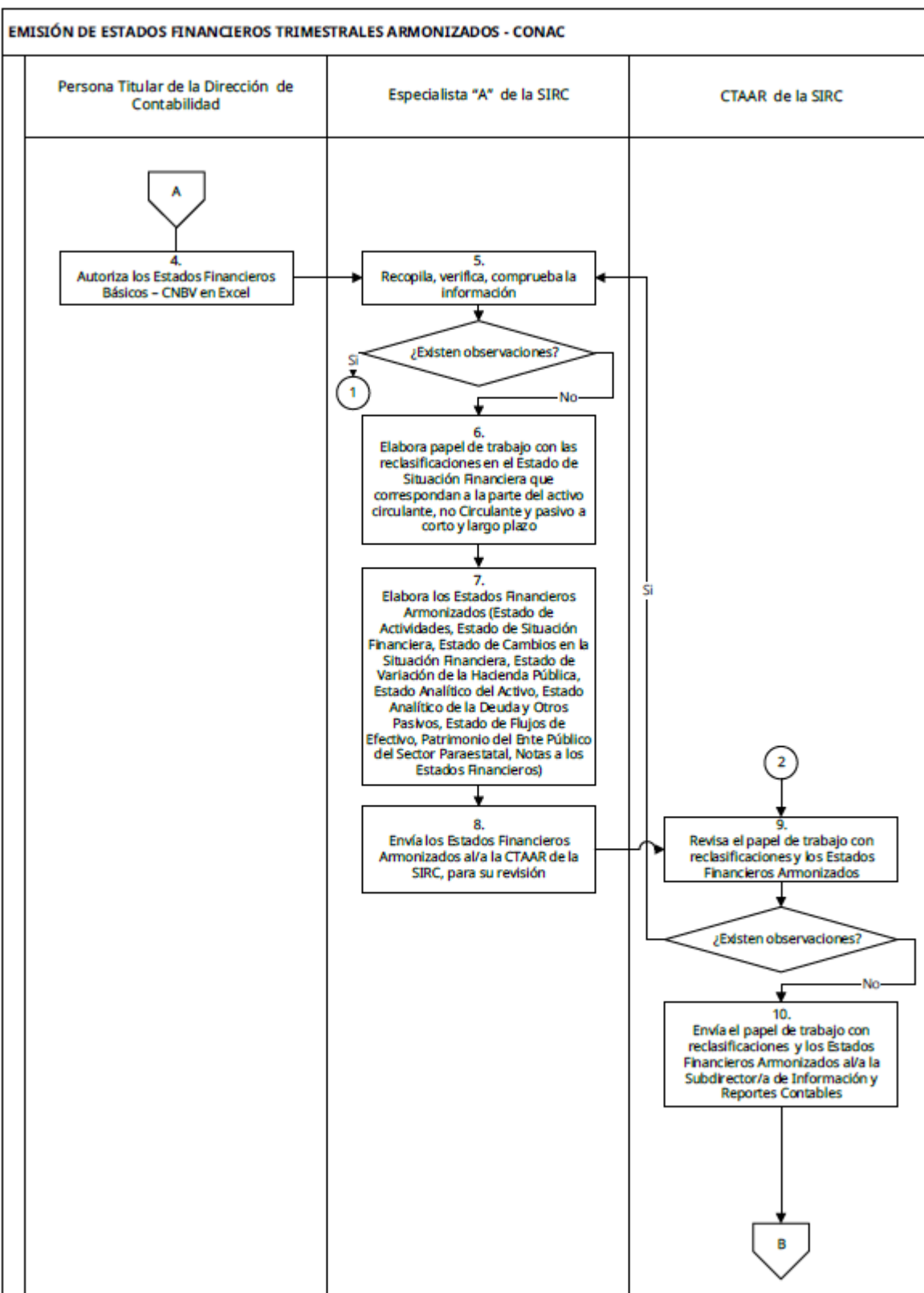
CTAAR de la SIRC	<p>9. Revisa el papel de trabajo con reclasificaciones y los Estados Financieros Armonizados. <i>¿Existen observaciones?</i></p> <p>Si, regresa a la actividad No. 5. No, continúa a la actividad No.10.</p> <p>10. Envía el papel de trabajo con reclasificaciones y los Estados Financieros Armonizados al/a la Subdirector/a de Información y Reportes Contables, para su revisión.</p>	<p>Papel de Trabajo Estados Financieros Trimestrales Armonizados - CONAC</p>
Subdirector/a de Información y Reportes Contables	<p>11. Revisa el papel de trabajo y los Estados Financieros Armonizados. <i>¿Existen observaciones?</i></p> <p>Si, regresa a la actividad No. 9. No, continúa a la actividad No.12.</p> <p>12. Envía el papel de trabajo con reclasificaciones y los Estados Financieros Armonizados a la Persona Titular de la Dirección de Contabilidad, para su revisión.</p>	<p>Papel de Trabajo Estados Financieros Trimestrales Armonizados - CONAC</p>
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	<p>13. Revisa el papel de trabajo y los Estados Financieros Armonizados. <i>¿Existen observaciones?</i></p> <p>Si, regresa a la actividad No. 11. No, continúa en la actividad No.14.</p> <p>14. Envía los Estados Financieros Armonizados a la Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas, para su revisión y aprobación.</p>	<p>Papel de trabajo Estados Financieros Trimestrales Armonizados - CONAC Estados Financieros Trimestrales Armonizados - CONAC</p>
Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas	<p>15. Aprueba los Estados Financieros Armonizados e instruye para que se firmen.</p>	<p>Estados Financieros Trimestrales Armonizados - CONAC</p>
Subdirector/a de Información y Reportes Contables	<p>16. Imprime y pasa a firma de la Persona Titular de la Dirección de Contabilidad y la Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas.</p>	<p>Estados Financieros Trimestrales Armonizados - CONAC</p>

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	17. Verifica en el calendario de sesiones ordinarias, de qué tipo de cierre se trata. <i>¿Corresponden al cuarto trimestre?</i> Si , continúa a la actividad No.18. No , continúa a la actividad No.19.	Estados Financieros Trimestrales Armonizados - CONAC
Subdirector/a de Información y Reportes Contables	18. Carga la información en la página de la Cuenta Pública, con el usuario y contraseña de la Persona Titular de la Dirección de Contabilidad, en la sección de Estados Financieros conforme la normatividad emitida por el CONAC verificando que los semáforos cambien a verde. 19. Carga la información en la ruta \\128.160.198.228\ucg\Contable a efecto de que se puedan visualizar y consultar en la página oficial del Instituto FONACOT https://www.fonacot.gob.mx/informesucg/Contable/ . 20. Notifica al Persona Titular de la Dirección de Contabilidad la carga exitosa de los Estados Financieros Armonizados - CONAC.	Estados Financieros Trimestrales Armonizados - CONAC
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	21. Notifica por correo electrónico a la Persona Titular de la Subdirección General de Finanzas y a la Persona Titular de la Dirección de Integración y Control Presupuestal, la carga exitosa de los Estados Financieros Armonizados - CONAC. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Estados Financieros Trimestrales Armonizados - CONAC

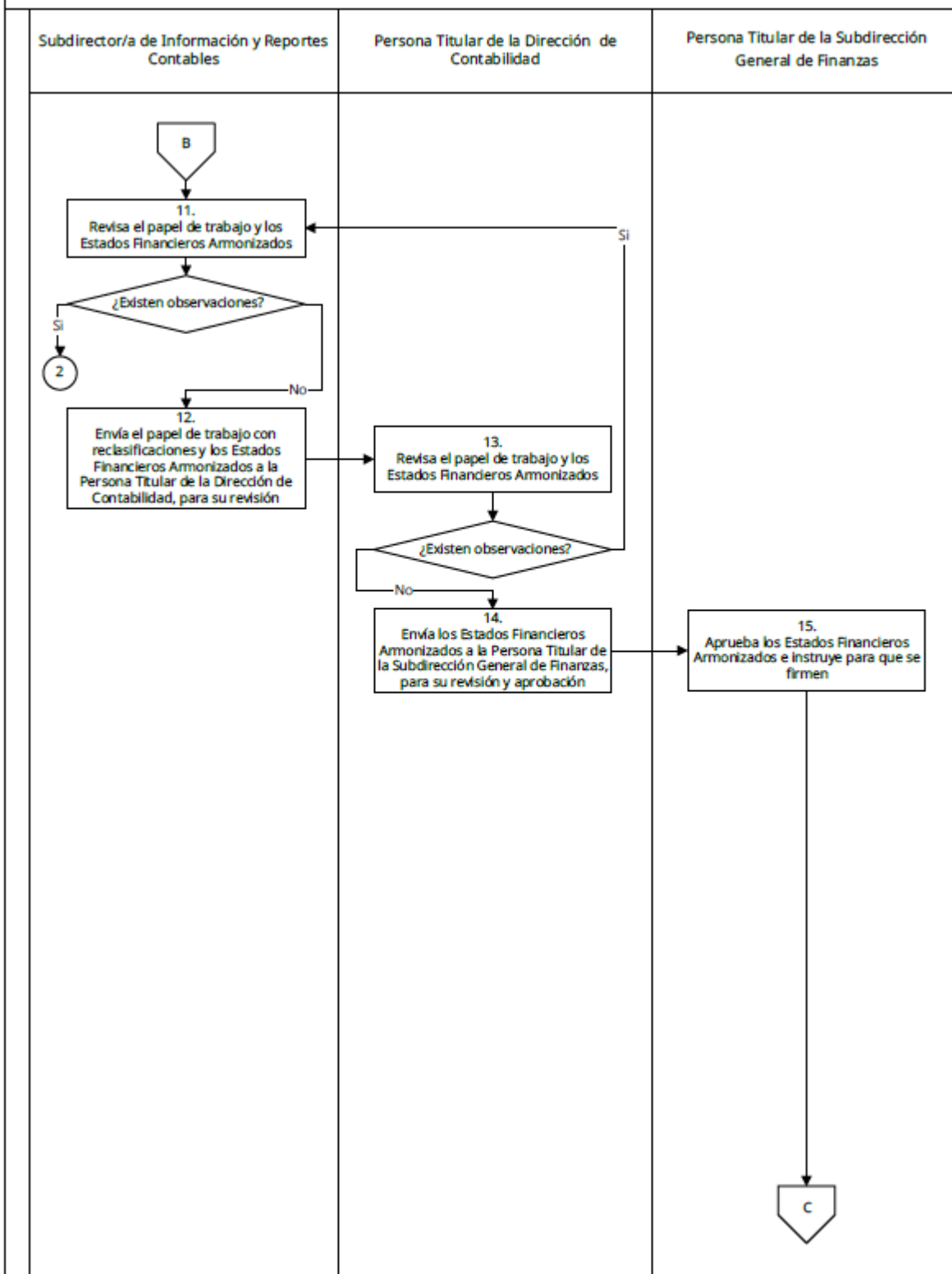
f) Diagrama de Flujo

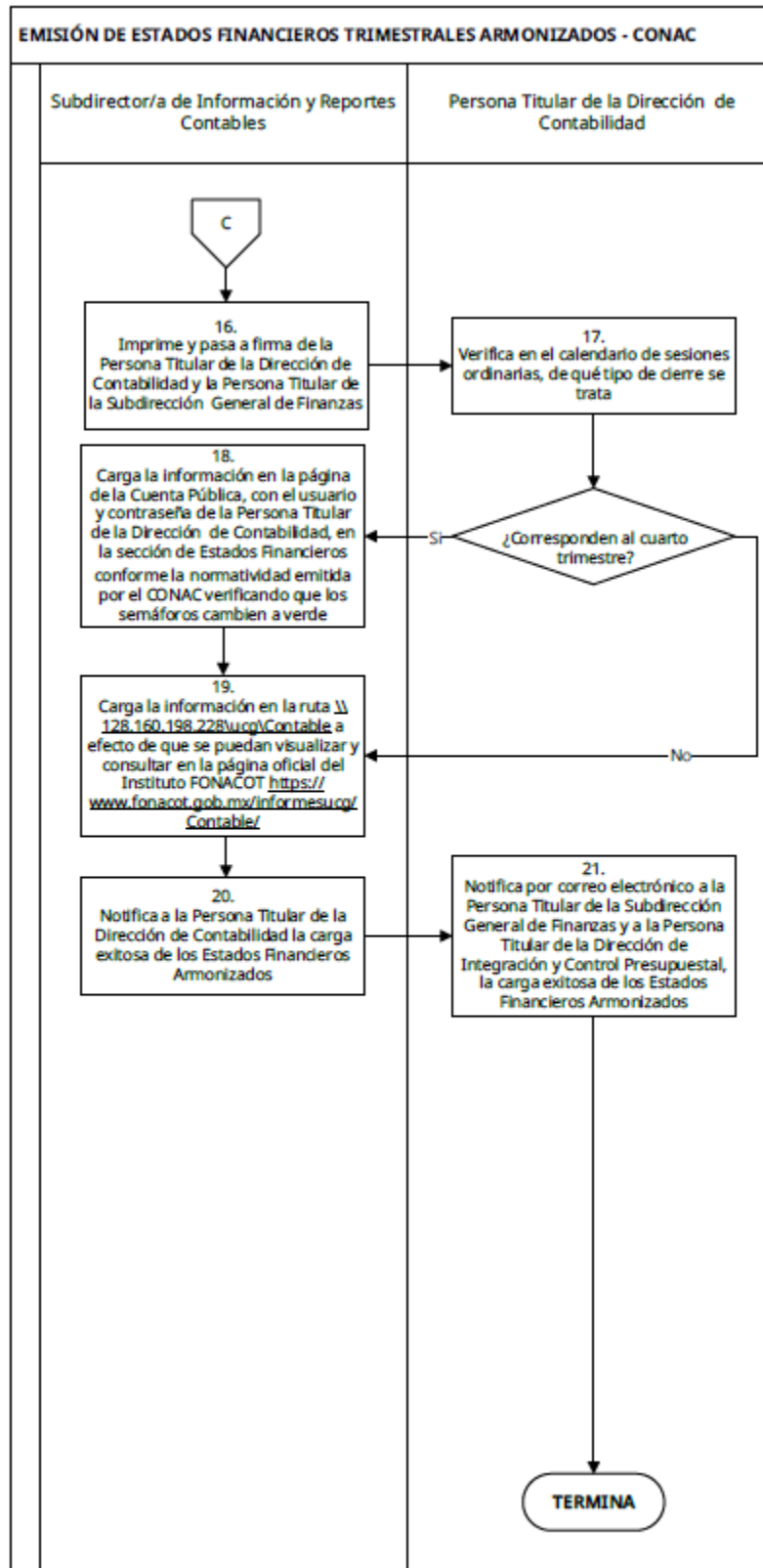








EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES ARMONIZADOS - CONAC





 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

14. EMISIÓN Y ENVÍO DE REPORTES REGULATORIOS DE LAS SERIES R01, R10, R12 Y R13

a) Objetivo

Garantizar que las cifras de los reportes regulatorios que son responsabilidad de Dirección de Contabilidad, sean los mismos y de acuerdo a las estructuras correspondientes, conforme a las Disposiciones, comprobando que dicha información sea confiable, razonable, integra, y oportuna.

b) Políticas de Operación



1. Los reportes regulatorios deberán ejecutarse por medio de la transacción ZCUOEF2 del Sistema Contable SAP, y no de manera manual, lo anterior con la finalidad de evitar errores humanos en la integración de los mismos.
2. Posterior a la ejecución de los reportes en el Sistema Contable SAP, se implementará un validador en Excel, a efecto de corroborar que las cifras son consistentes y que la estructura del Sistema Contable SAP se encuentra con apego a las Disposiciones.
3. La carga y envío de reportes regulatorios se realizará una vez que se cuente con la autorización del Persona Titular de la Dirección de Contabilidad por medio de correo electrónico.

c) Usuarios Internos

- Dirección de Contabilidad.
- Unidades Administrativas.



d) Usuarios Externos

- Instancias Reguladoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	---	---

e) Descripción Narrativa



Entrada:	Balanza de Comprobación Definitiva Mensual y Estados Financieros Básicos CNBV.	
Salida:	Acuses del Envío de Reportes Regulatorios de las Series R01, R10, R12 y R13.	
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y ENVÍO DE REPORTES REGULATORIOS DE LAS SERIES R01, R10, R12 Y R13.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.	
Subdirector/a de Registro Contable	1. Emite Balanza de Comprobación Definitiva Mensual.	Balanza de Comprobación Definitiva Mensual
Analista "A" de la SRC	2. Ejecuta el reporte regulatorio R01 A-0113 Catálogo mínimo, mediante la transacción ZCUOEFR2 del Sistema Contable SAP.	Reportes Regulatorios
Subdirector/a de Registro Contable	3. Revisa el reporte serie R01 A-0113. <i>¿Existen observaciones?</i> <i>Si, regresa a la actividad No. 2.</i> <i>No, continúa a la actividad No.4.</i> 4. Autoriza y lleva a cabo el proceso de "Guardar", envía correo electrónico al/a la Subdirector/a de Información y Reportes Contables.	Reportes Regulatorios
Subdirector/a de Información y Reportes Contables	5. Instruye al Especialista "A" de la SIRC, de que ejecute los reportes regulatorios a. series R10 A-10113 Reclasificaciones en el estado de situación financiera, R10 A-10123 Reclasificaciones en el estado de resultado integral, R12 A-12193 Consolidación del estado de situación financiera de INFONACOT con sus subsidiarias, R12 A-12203 Consolidación del estado de resultado integral de INFONACOT con sus subsidiarias, R13 B-13213 situación Financiera – INFONACOT, R13 B-1322 Estado de resultado integral, R13 A-1311 Estado de cambios en el patrimonio contable y R13 A-1316 Estado de flujos de efectivo.	Reportes Regulatorios

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

Especialista "A" de la SIRC	<p>6. Ejecuta los reportes regulatorios series R10 A-10113, R10 A-10123, R12 A-12193, R12 A-12203, R13 B-13213, R13 B-1322, R13 A-1311 y R13 A-1316 mediante la transacción ZCUOEFR2 del Sistema Contable SAP.</p> <p>7. Procesa los datos para el reporte. <i>¿Existen observaciones?</i></p> <p>Si, regresa a la actividad No. 6. No, continúa a la actividad No.8.</p> <p>8. Valida los reportes Regulatorios de las series R01 A-0113 vs R10 A-10113 y R10 A-10123; R10 A-10113 y R10 A-10123 vs R12 A-12193 y R12 A-12203; R12 A-12193 y R12 A-12203 vs R13 B-13213 y R13 B-1322 en Excel; R13 A-1311 y R13 A-1316 contra Estados Financieros Firmados.</p> <p>9. Envía Reportes Regulatorios al/a la CTAAR de la SIRC, para su revisión.</p>	Reportes Regulatorios
CTAAR de la SIRC	<p>10. Revisa las cifras por medio de un validador en Excel de las series R01 A-0113 vs R10 A-10113 y R10 A-10123; R10 A-10113 y R10 A-10123 vs R12 A-12193 y R12 A-12203; R12 A-12193 y R12 A-12203 vs R13 B-13213 y R13 B-1322 en Excel; R13 A-1311 y R13 A-1316 contra Estados Financieros Firmados. <i>¿Existen observaciones?</i></p> <p>Si, regresa a la actividad No.6. No, continúa a la actividad No.11.</p> <p>11. Aprueba por correo electrónico, el validador de los Reportes Regulatorios y envía los reportes al/a la Subdirector/a de Información y Reportes Contables y al/a la Subdirector/a de Registro Contable, para su revisión.</p>	Reportes Regulatorios
Subdirector/a de Información y Reportes Contables	<p>12. Revisa los Reportes Regulatorios que le correspondan. <i>¿Existen observaciones?</i></p> <p>Si, regresa a la actividad No. 3 o 10, de acuerdo a la Subdirección que corresponda. No, continúa en la actividad No.13.</p> <p>13. Aprueba por correo electrónico de los Reportes Regulatorios y envían los reportes a la Persona</p>	Reportes Regulatorios

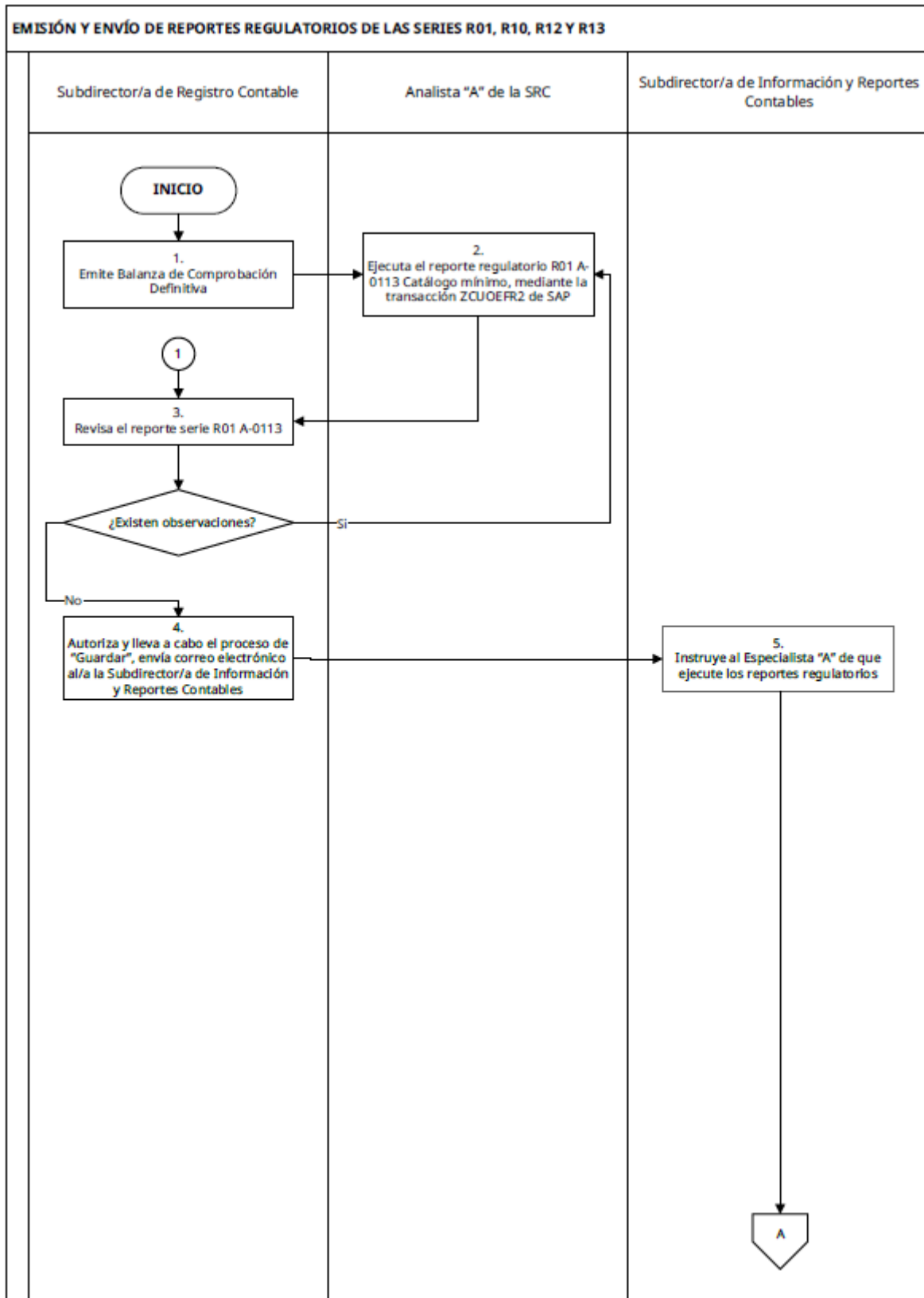
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

	Titular de la Dirección de Contabilidad, para su autorización.	
Persona Titular de la Dirección de Contabilidad	<p>14. Revisa los Reportes Regulatorios <i>¿Existen observaciones?</i></p> <p>Si, regresa a la actividad No. 12. No, continúa a la actividad No.15.</p> <p>15. Autoriza por correo electrónico, la carga y envío de los Reportes Regulatorios.</p>	Reportes Regulatorios
Subdirector/a de Registro Contable	<p>16. Carga y envía el Reporte R01 A-0113 a la CNBV a través del portal https://websiti.cnbv.gob.mx/websiti/Login.do. <i>¿Existe error en sistema?</i></p> <p>Si, continúa a la actividad No. 17. No, continúa a la actividad No.19.</p> <p>17. Envía la inconsistencia al correo calidadinfo@cnbv.gob.mx.</p> <p>18. Recibe respuesta respecto de la solución a la inconsistencia se carga y envía el Reporte R01 A-0113.</p> <p>19. Descarga el acuse de recibido.</p> <p>20. Envía el acuse a la Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna.</p>	Acuse de Reporte Regulatorio
Subdirector/a de Información y Reportes Contables	<p>21. Carga y envía los reportes regulatorios series R10 A-10113, R10 A-10123, R12 A-12193, R12 A-12203, R13 B-13213, R13 B-1322, R13 A-1311 y R13 A-1316, la CNBV a través del portal https://websiti.cnbv.gob.mx/websiti/Login.do. <i>¿Existe error en sistema?</i></p> <p>Si, continúa a la actividad No. 22. No, continúa a la actividad No.24.</p> <p>22. Envía la inconsistencia al correo calidadinfo@cnbv.gob.mx.</p> <p>23. Recibe respuesta respecto de la solución a la inconsistencia, se carga y envían los Reportes Regulatorios.</p> <p>24. Descarga los acuses de recibido.</p>	Acuses de Reportes Regulatorios

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

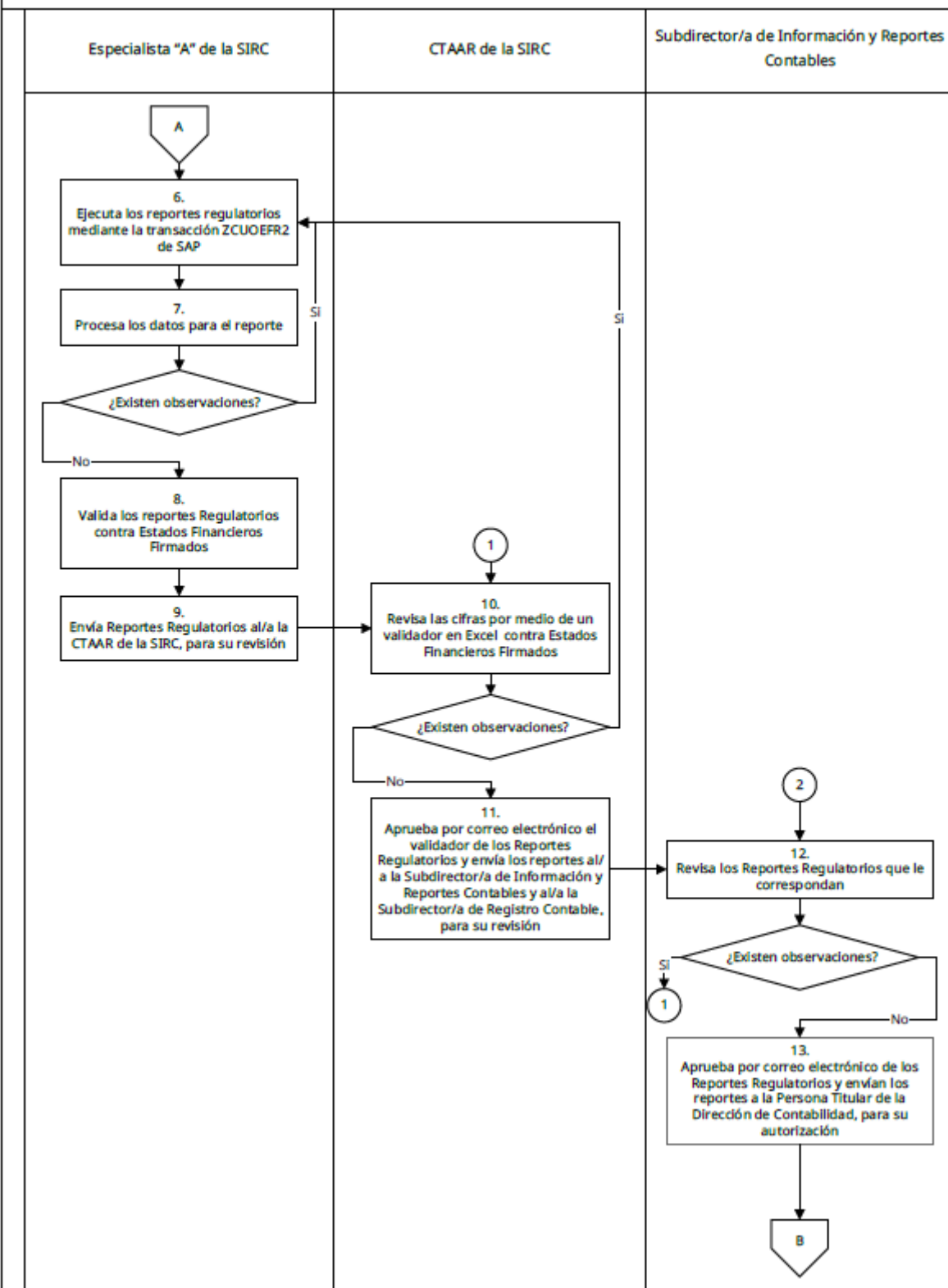
	25. Envía los acuses a la Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna.	
Persona Titular de la Dirección de Contraloría Interna.	26. Confirma la recepción de los acuses de recibido de Reportes Regulatorios. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Acuses de recibido de Reportes Regulatorios

f) Diagrama de Flujo



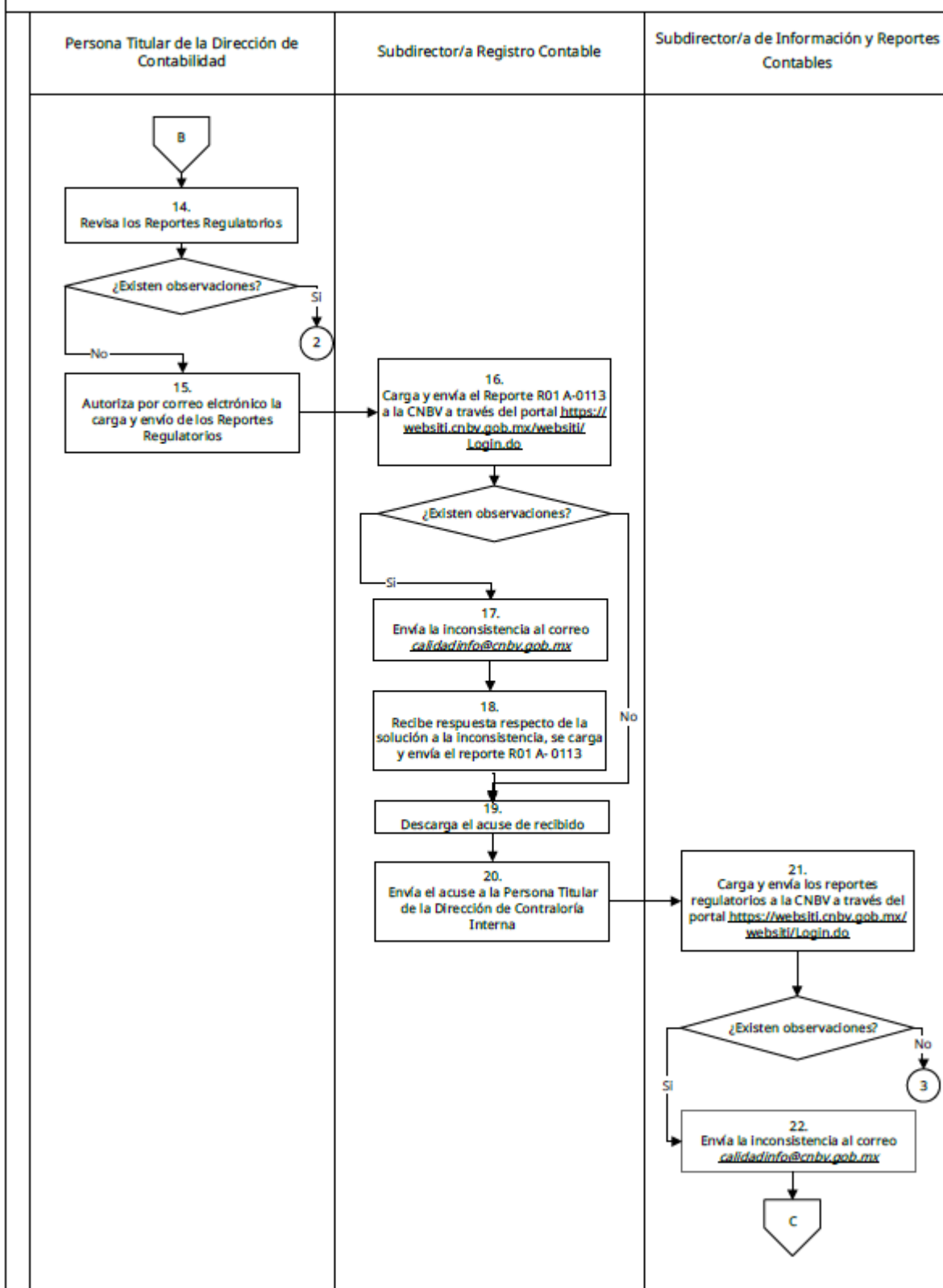


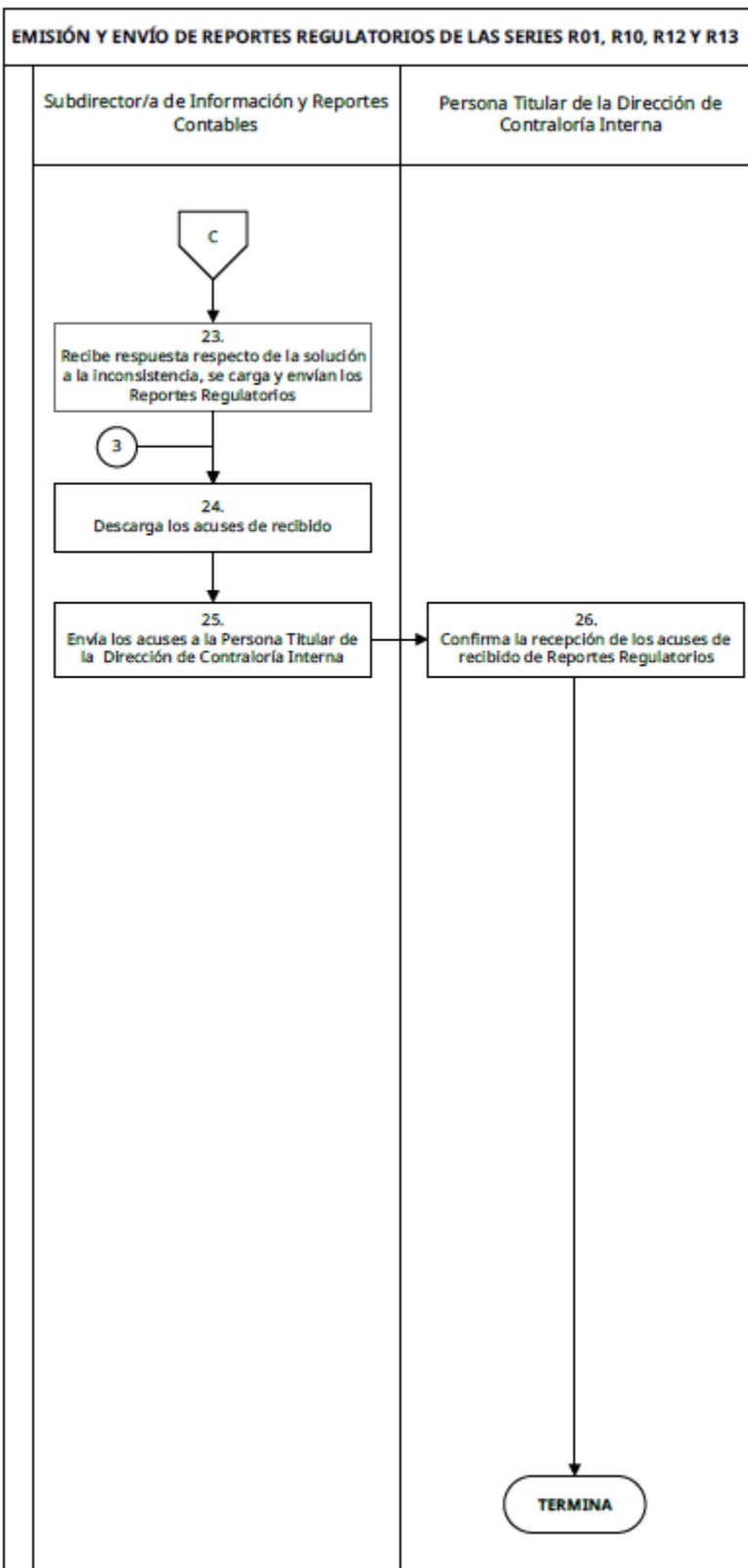
EMISIÓN Y ENVÍO DE REPORTES REGULATORIOS DE LAS SERIES R01, R10, R12 Y R13







EMISIÓN Y ENVÍO DE REPORTES REGULATORIOS DE LAS SERIES R01, R10, R12 Y R13







 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS



A. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:



Administración Pública Federal:	Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Auditoría Superior de la Federación:	Órgano técnico especializado de la Cámara de Diputados, dotado de autonomía técnica y de gestión, se encarga de fiscalizar el uso de los recursos públicos federales en los tres Poderes de la unión; los órganos constitucionales autónomos; los estados y municipios; y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya captado, recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos federales.
Bolsa Mexicana de Valores:	Entidad privada, que opera por concesión de la SHCP, su función principal es crear un espacio para que las empresas y el gobierno puedan obtener financiamiento mediante la emisión de valores (como acciones y bonos) y que los inversionistas puedan negociar los.
Bolsa Institucional de Valores	Empresa concesionada por la SHCP, supervisada por la CNBV que sirve para que las empresas obtengan financiamiento mediante la colocación u oferta de sus valores y puedan recibir recursos de los inversionistas y ahorradores para seguir creciendo su negocio. Así mismo, es donde inversionistas y ahorradores a través de una casa de bolsa y/o plataformas de negociación autorizadas compran y venden estos valores entre ellos.
Centro(s) de Trabajo:	Las personas físicas con actividad empresarial y personas morales que estén afiliadas ante el Instituto FONACOT, y que tengan a su servicio personas trabajadoras, con el propósito de que estos puedan ser sujetos del crédito que concede el Instituto FONACOT.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores:	Órgano desconcentrado de la SHCP, con facultades en materia de autorización, regulación, supervisión y sanción sobre los diversos sectores y entidades que integran el sistema financiero en México, así como sobre aquellas personas físicas y morales que realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero. La Comisión se rige por la Ley de la CNBV y sus disposiciones se encuentran publicadas en el portal www.cnbv.gob.mx .
Comité de Auditoría, Control y Vigilancia:	Órgano colegiado de apoyo del Instituto FONACOT y auxiliar del Consejo Directivo para verificar que el Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT cumpla cabalmente sus objetivos, conforme a las normas que en la materia emita la Comisión y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; adicionalmente, será propósito del Comité supervisar que la información financiera y contable del Instituto FONACOT se formule de conformidad con los lineamientos y disposiciones normativas, así como con los principios de contabilidad que le son aplicables y se presenten en tiempo y forma a las instituciones o autoridades que correspondan, en los términos de las disposiciones vigentes, así como apoyar en la identificación de oportunidades de eficiencia y eficacia operativa, procurando en todo momento la independencia, calidad y suficiencia de los trabajos y servicios de los auditores externos.
Comprobante Electrónico de Pago	Es un documento emitido por Banco de México, para confirmar la realización de un pago electrónico, a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

Consejo Directivo:	Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto del Instituto FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
Consejo Nacional de Armonización Contable:	Es un órgano de coordinación, responsable de la emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que deben aplicar los entes públicos.
Sistema Institucional de Crédito:	Sistema informático de administración del crédito FONACOT.
Informativa Sobre Situación Fiscal:	Es una obligación fiscal adicional a la declaración anual, que solicita el SAT, que contiene información de algunas operaciones de interés para la autoridad fiscal.
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.
Diario Oficial de la Federación:	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento:	Instrumento jurídico emitido por la CNBV, el cual tiene por objeto establecer los lineamientos mínimos que deberán observar los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento en el desarrollo de la Actividad Crediticia para delimitar las distintas funciones y responsabilidades de sus órganos colegiados, Unidades Administrativas, áreas, funcionarios y empleados involucrados en dicha actividad, propiciar la creación de mecanismos de control en la realización de las operaciones de crédito, así como para fomentar el uso de sanas prácticas financieras y evitar conflictos de interés.
Estados Financieros:	Reportes que utilizan las organizaciones para observar lo plasmado contablemente, tanto los cambios económicos y financieros en una fecha o periodo determinado.
Estatuto Orgánico:	Instrumento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas áreas que integran la estructura orgánica y órgano de gobierno del Instituto FONACOT.
Impuesto al Valor Agregado:	Impuesto que grava el valor agregado de un producto o servicio en las distintas etapas de su producción. Es decir, es una carga fiscal que se aplica al consumo de un bien o servicio.
Impuesto Sobre la Renta:	Es una carga fiscal directa que se aplica a los ingresos que incrementan el patrimonio de un contribuyente.
Instituto para el Depósito de Valores:	Institución privada que está autorizada para operar como Depósito Central del Mercado de Valores Mexicano. Dada su relevancia, provee los servicios de guarda, custodia, administración, compensación y liquidación de valores en México.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

Manual de Políticas y 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.
Órgano Interno de Control:	Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades de la APF y que sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
Sistemas Aplicaciones y Productos:	Programa informático de gestión empresarial para organizar y gestionar los recursos de una empresa.
Sistema de Contabilidad y Presupuesto, de la Administración Pública Federal:	Herramienta tecnológica para el procesamiento automático de las operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias del Poder Ejecutivo, en tiempo real y a nivel transaccional
Sistema de Transferencia de Información sobre Valores	Aplicativo WEB, que permite a los Emisores de valores y a otros participantes del mercado de valores, la presentación de solicitudes de inscripción, actualización, cancelación y toma de nota en el Registro Nacional de Valores; asimismo, permite a las Emisoras con valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, transmitir la información financiera, económica, contable, administrativa y jurídica a que se encuentran obligadas conforme a las disposiciones vigentes.
Sistema Electrónico de Envío y Difusión de Información:	Red de transmisión de datos desarrollado por la Bolsa Mexicana de Valores, a través de la cual las empresas emisoras transmiten a la Bolsa Mexicana de Valores, la Comisión Nacional, Bancaria y de Valores y el público general, vía internet, sus eventos relevantes y reportes financieros.
Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, de la Administración Pública Federal:	Aplicación informática administrada por la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública de la Secretaría, que permite el envío, integración y consulta de información
Sistema Integral de Tesorería:	Permite realizar la dispersión de pagos para ayudar a la empresa/entidad a administrar en forma ágil y oportuna el pago referenciado a proveedores, asegurando que cada pago enviado sea validado contra el catálogo de proveedores registrado por la misma empresa/entidad.
Servicio de Administración Tributaria:	Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que tiene como objeto de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales de la ciudadanía, así como mejorar la efectividad de la fiscalización para reducir la evasión, el contrabando y la corrupción.
Servicio Interinstitucional de Transferencia de Información:	Sistema de transferencia de información financiera, contable y operativa por reportar (Reportes Regulatorios), en cumplimiento a las Disposiciones emitidas por CNBV y/u otras autoridades; garantizando la oportunidad y calidad de dicha información, así como llevar a cabo sus labores de supervisión y vigilancia.
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno:	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que vigila el desempeño de los servidores públicos federales en el ejercicio de sus funciones, determina la política de compras de la Federación, audita el gasto de recursos federales, rendición de cuentas, transparencia, y coordina a los órganos internos de control en cada dependencia federal, entre otras funciones.



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

Secretaría de Hacienda y Crédito Público:	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social:	Dependencia del Gobierno Federal que vigila el cumplimiento de los derechos laborales de las personas trabajadoras y sus familias para garantizar el incremento sostenido en su calidad de vida. Asimismo, propiciar el dialogo social que construya relaciones democráticas entre patrones y personas trabajadoras, para contribuir con la justicia social que reclama la definición de un nuevo país.
Unidad(es) Administrativa(s):	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado(a) General, Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Área de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).



B. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:



AGN:	Archivo General de la Nación.
APF:	Administración Pública Federal.
ASF:	Auditoría Superior de la Federación.
BMV:	Bolsa Mexicana de Valores.
BIVA:	Bolsa Institucional de Valores.
CACV:	Comité de Auditoría, Control y Vigilancia.
CCE:	Criterios Contables Especiales.
CEP:	Comprobante Electrónico de Pago.
CFDI:	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
CONAC:	Consejo Nacional de Armonización Contable.
CT:	Centro de Trabajo.
CTAAR:	Coordinador/a Técnico/a Administrativo/a de Alta Responsabilidad.
DAAC:	Dirección de Análisis y Administración del Crédito.
DAL:	Dirección de Asuntos Laborales.
DC:	Dirección de lo Contencioso.
DIyCP:	Dirección de Integración y Control Presupuestal.
DICCyPP:	Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos.
Disposiciones:	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
DIT:	Dirección de Infraestructura Tecnológica.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

DPF:	Dirección de Planeación Financiera.
DPE:	Dirección de Planeación y Evaluación.
DRMySG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DT:	Dirección de Tesorería.
DTI:	Dirección de Tecnologías de la Información.
DRD:	Dirección de Riesgos Discrecionales.
DRH:	Dirección de Recursos Humanos.
EMISNET:	Sistema Electrónico de Envío y Difusión de Información.
Estatuto Orgánico:	Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.
FPP:	Fondo de Protección de Pagos.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
IFN:	Instrumentos Financieros Negociables.
IVA:	Impuesto al Valor Agregado.
ISSIF:	Informe Sobre Situación Fiscal.
ISR:	Impuesto Sobre la Renta.
LFT:	Ley Federal del Trabajo.
OIC:	Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
SABG:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
SAP:	Sistemas Aplicaciones y Productos.
SASP:	Subdirección de Administración y Servicios al Personal.
SAT:	Servicio de Administración Tributaria, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SCI:	Subdirección de Compensación e Inversión.
SCF:	Subdirección de Captación y Financiamiento.
SCPADI:	Sistema para la Consulta de Pagos y Adeudos de Derechos por Internet.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SICOP:	Sistema de Contabilidad y Presupuesto, de la Administración Pública Federal.
SIlyGP:	Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, de la Administración Pública Federal.
SII:	Subdirección de Infraestructura Inmobiliaria.
SIT:	Sistema Integral de Tesorería.
SITI@WEB:	Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información.
SIRC:	Subdirección de Información y Reportes Contables.
SNCI:	Subdirección de Normatividad Contable e Impuestos.
SO:	Subdirección de Operaciones.
SPPI:	Solamente Pagos de Principal e Interés.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

SRC:	Subdirección de Registro Contable.
STIV:	Sistema de Transferencia de Información sobre Valores.
STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP07.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

VII. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	TELÉFONOS
Subdirección General de Finanzas	Plaza de la República No. 32, 7to piso, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador: 55 52 65 74 00 Ext. 5701
Dirección de Contabilidad	Plaza de la República, No. 32, 8vo piso, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador: 55 52 65 74 00 Ext. 5847
Subdirección de Registro Contable	Plaza de la República, No. 32, 8vo piso, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador: 55 52 65 74 00 Ext. 5848
Subdirección de Normatividad Contable e Impuestos	Plaza de la República, No. 32, 8vo piso, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador: 55 52 65 74 00 Ext. 5849
Subdirección de Información y Reportes Contables	Plaza de la República, No. 32, 8vo piso, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador: 55 52 65 74 00 Ext. 5837

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Queda sin efecto el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad del Instituto FONACOT, versión MPP07.01, con vigencia del 02 de agosto 2024.

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

TERMINA MANUAL.