



MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACION NACIONAL DE JUBILADOS Y PENSIONADOS FIRA, A.C. (JUFIRA)

INTRODUCCIÓN

El presente Manual Administrativo fue aprobado por el Consejo Directivo en su sesión 08/2026, con fundamento en lo establecido en el Artículo Cuadragésimo Cuarto inciso p) de los Estatutos y tiene por objeto establecer criterios y lineamientos generales que orienten la operación de JUFIRA y contribuyan a una adecuada administración de los recursos.

Este Manual toma como marco de referencia los Estatutos de la Asociación Nacional de Jubilados y Pensionados FIRA, A.C. (Estatutos), así como el Reglamento del Fondo de Apoyo para Asociados (Reglamento del FAPA), ambos aprobados por la Asamblea General de Asociados, los cuales son documentos que constituyen la base normativa para la organización y funcionamiento de la asociación.

La aplicación de las disposiciones contenidas en este Manual contribuirá a fomentar prácticas de transparencia, orden administrativo, control interno, eficiencia operativa y rendición de cuentas, en congruencia con los Estatutos de la asociación y demás normatividad aplicable.

El presente Manual tiene un carácter dinámico, por lo que podrá actualizarse y adecuarse conforme evolucionen las necesidades operativas y administrativas de JUFIRA, previa autorización del Consejo Directivo.

DEL PRESUPUESTO

- El presupuesto anual de la asociación será elaborado por el Tesorero, quien podrá solicitar información sobre las necesidades identificadas por los demás integrantes del Consejo Directivo, el Administrador del FAPA, Coordinadores de las distintas comisiones, así como Coordinadores Regionales y Estatales, a fin de atender las responsabilidades que tengan asignadas. La información que se reciba estará sujeta a evaluación para determinar la procedencia de su inclusión en el presupuesto.
- El presupuesto deberá estar debidamente justificado e incluir los ingresos y egresos estimados para el ejercicio fiscal correspondiente. Tanto los ingresos como los gastos deberán agruparse en conceptos que permitan su adecuada identificación y faciliten su análisis y control.



MANUAL ADMINISTRATIVO-JUFIRA

- Conforme a lo establecido en los Estatutos, el presupuesto de cada ejercicio deberá presentarse, en primera instancia, al Consejo Directivo y posteriormente a la Asamblea General de Asociados para su aprobación.

DEL EJERCICIO DEL GASTO

- JUFIRA realizará los gastos necesarios para su operación y funcionamiento, en congruencia con sus fines y bajo criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad.
- El Presidente y/o el Tesorero tendrán la facultad de autorizar gastos e inversiones físicas no recurrentes. Dicha autorización deberá constar por escrito, ya sea en documento físico o mediante correo electrónico. Únicamente podrán autorizarse gastos e inversiones físicas que cuenten con suficiencia presupuestal.
- Los gastos recurrentes de operación, tales como limpieza, energía eléctrica, agua potable, pago de impuestos y otros de naturaleza similar, no requerirán autorización en cada ocasión que se realicen.
- Todo gasto deberá contar con documentación comprobatoria mediante Comprobante Fiscal (CFDI). Cuando esto no sea posible se deberán argumentar las razones que lo imposibilitan y solo entonces se podrá aceptar un recibo simple que deje constancia del gasto efectuado.
- Cuando el monto del gasto exceda de \$40,000.00, se deberá contar con al menos dos cotizaciones o, en su defecto, contar con una sola cotización y la referencia histórica o de precio de mercado y formalizar la operación mediante un contrato en el que se establezcan, entre otros aspectos, el objeto, precio, forma de pago, plazos de entrega, obligaciones de las partes y, en su caso, garantías. Previamente a la formalización del contrato, deberá contarse con la validación presupuestal del Tesorero. Asimismo, el Consejo Directivo deberá ser informado sobre los contratos celebrados.

DE LA INVERSIÓN Y MANEJO DE RECURSOS

- La Tesorería es responsable de gestionar ante FIRA la entrega de cuotas retenidas a los Asociados.
- Los recursos provenientes del cobro de cuotas y cobro de intereses se invierten observando lo establecido en la Estrategia de Inversión aprobada en Asamblea de Asociados y se informa periódicamente al Consejo Directivo a través de la Comisión de Inversiones.



MANUAL ADMINISTRATIVO-JUFIRA

- La inversión de recursos se realiza únicamente en Instituciones Financieras reguladas por autoridades mexicanas y los movimientos se realizan mediante firmas mancomunadas del Tesorero y Presidente.
- En caso de volatilidad o incertidumbre en los mercados financieros la Comisión de Inversiones está facultada para realizar movimientos de compra o venta de instrumentos siempre y cuando no se afecte el patrimonio de JUFIRA. En su caso dichos movimientos deben informarse al Consejo Directivo y la Asamblea de Asociados.
- La apertura de cuentas de cheques con Instituciones Financieras se formaliza a través del Representante Legal de la Asociación bajo el esquema de firmas mancomunadas.
- Todas las operaciones de salida de recursos se realizan a través de los Portales Bancarios proporcionados por las Instituciones Financieras.
- Para las operaciones mediante Banca Electrónica el Representante Legal de la Asociación autoriza la asignación de Tokens, para consultas, pagos o ambas operaciones. Además del Tesorero y Analista de Contabilidad, se asignan Tokens de respaldo a la Presidenta, un Vicepresidente y Analista de Cobranza.
- Cualquier salida de recursos a través de banca electrónica se realiza bajo el esquema de firma electrónica mancomunada, preferentemente firmando en primera instancia el Analista de Contabilidad y en segunda instancia el Tesorero. En caso de ausencia de alguno de ellos la firma electrónica mancomunada se alterna con alguno de los demás Tokens asignados.
- Cada miembro del Consejo Directivo o personal que colabora en JUFIRA al que se le asigna un Token es responsable de su custodia hasta su reposición o devolución.
- El Presidente y/o Tesorero tendrán la facultad de autorizar la asignación de un Fondo Fijo al Analista Administrativo y de Crédito que se utilizará únicamente para cubrir gastos menores.
- El Tesorero realizará semestralmente el arqueo del Fondo Fijo asignado.

DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

- Los integrantes del Consejo Directivo, Coordinadores y personal que labore en JUFIRA podrán realizar comisiones de trabajo relacionadas con los fines de la asociación, fuera de su lugar de residencia.
- Las comisiones de trabajo y su duración deberán ser autorizadas previamente por el Presidente y/o el Tesorero, mediante correo electrónico.



MANUAL ADMINISTRATIVO-JUFIRA

- Con motivo de las comisiones de trabajo podrán reembolsarse gastos por hospedaje, alimentos, transporte comercial, taxis, gasolina, peajes, renta de vehículos y cuota por uso de vehículo particular. Las tarifas máximas reembolsables por concepto de hospedaje, alimentos y uso de vehículo particular serán las autorizadas por FIRA para su personal operativo.
- Los gastos por alimentos, hospedaje, transporte comercial, gasolina, peajes y renta de vehículos serán reembolsados al comisionado previo envío a los correos electrónicos tesoreria@jufira.org y/o contabilidad@jufira.org de los CFDI correspondientes.
- Los gastos de taxi serán reembolsados mediante recibo simple en el que se indiquen los trayectos realizados y el importe correspondiente.
- Para el reembolso de la cuota por uso de vehículo particular deberá presentarse un recibo simple que detalle los kilómetros recorridos y el monto total correspondiente.

DE LA ESTRUCTURA DE PERSONAL

- JUFIRA podrá contratar el personal necesario para su operación. Corresponderá al Consejo Directivo autorizar las contrataciones, monto de sueldo e incrementos, respetando en todo momento el presupuesto anual aprobado por la Asamblea General de Asociados.
- Para el cumplimiento de los fines de la asociación, JUFIRA contará con los siguientes puestos y funciones:

Analista Administrativo y de Crédito

- Archivar y resguardar la documentación con valor legal, administrativo o institucional, manteniendo los controles necesarios para su adecuada conservación y consulta.
- Relacionadas con el otorgamiento de préstamos:
 - Mantener actualizado expediente de crédito digital.
 - Atención de solicitudes de préstamos.
 - Seguimiento a la formalización, autorización, transferencia e información.
 - para pago de préstamos.
 - Información para Asociados.
- Relacionadas con la incorporación a JUFIRA y administración de la oficina:
 - Envío de formatos de nuevo ingreso a jubilados que así lo requieran, así como asesorarles en su llenado.
 - Recepción de documentación, solicitud de registro a través del Administrador FAPA, elaboración y trámite de firma de carta de bienvenida, envío de correo al nuevo
 -



MANUAL ADMINISTRATIVO-JUFIRA

Asociado con su carta de bienvenida y tutoriales de ingreso a la página WEB de JUFIRA.

- Asesoría a nuevos asociados para acceder a los sistemas de FIRA-JUFIRA.
 - Imprimir actas de reuniones de consejo o Asambleas y recolectar firmas, escanearlas y enviarlas al administrador del portal para su publicación.
 - Mantener actualizados los expedientes de cada asociado con sus respectivos documentos de ingreso.
 - Recibir formatos de beneficiarios del Apoyo para Gastos de Defunción para su envío electrónico al administrador FAPA e integrarlos físicamente al expediente del Asociado.
 - Apoyo a Asociados para la actualización de contraseñas de FIRA y JUFIRA.
 - Recibir, registrar y canalizar para su atención documentación recibida en JUFIRA de forma física o por correo electrónico.
 - Apoyo, organización y mantenimiento de requerimientos en la oficina de JUFIRA (Compras de artículos de limpieza, papelería, cafetería, consumibles impresoras y pago de servicios domésticos).
 - Responsable del Fondo Fijo para gastos de oficina
- Y las demás actividades que se le indiquen a fin de atender los objetivos de JUFIRA

Analista Contable

- Realizar mensualmente la conciliación entre montos pagados por FIRA por concepto de cuotas y el número de asociados registrados en JUFIRA.
- Conciliar mensualmente las cuentas de Bancos.
- Conciliar mensualmente los saldos de préstamos registrados en el Sistema CIB con los registros contables.
- Administrar y actualizar los Catálogos del Sistema de Contabilidad CONTPAQ.
- Revisión y verificación de documentación y comprobantes para el pago de préstamos y gasto corriente conforme a las políticas de JUFIRA.
- Registro de operaciones y generación información financiera en el Sistema de Contabilidad CONTPAQ.
- Generación de reportes de seguimiento de préstamos en el Sistema CIB
- Administración de cuentas de terceros en la plataforma BBVA Net Cash.
- Generación de referencias para pago de préstamos y otros ingresos en la plataforma BBVA Net Cash.
- Captura de pago de pagos (1ª firma) en la plataforma BBVA Net Cash.
- Acceso al Portal del SAT para consulta y verificación de comprobantes fiscales digitales.
- Acceso al Portal del IMSS para generar línea de captura de pago.
- Proporcionar información sobre documentación de pagos, montos pendientes, finiquitos, referencias, a los asociados que lo solicitan.



MANUAL ADMINISTRATIVO-JUFIRA

- Archivar y resguardar la documentación contable y fiscal, manteniendo los controles necesarios para su adecuada conservación y consulta.
- Y las demás actividades que se le indiquen a fin de atender los objetivos de JUFIRA

Analista de Cobranza y Apoyo Administrativo

- Relacionadas con préstamos al personal:
 - Realizar la evaluación de capacidad de pago y notificar el resultado al Analista Administrativo y de Crédito.
 - Generar en el Sistema CIB la carga diaria de pago de préstamos
 - Facturación de ingresos por intereses derivados de préstamos a Asociados.
 - Generación, envío y seguimiento de Cobros por Domiciliación en la plataforma BBVA Net Cash.
 - Gestionar la cobranza administrativa de préstamos con atraso en coordinación con el Administrador FAPA.
 - Generación de reportes de préstamos para integración de Notas a los Estados Financieros
 - Orientación y apoyo a Asociados para el seguimiento de préstamos, atrasos, finiquitos, renovación de préstamos, formas de pago, etc.
 - Apoyo al Analista Contable para conciliaciones Sistema CIB-Sistema Contable

Relacionadas con la administración de la oficina:

- Realizar el inventario anual de bienes muebles y elaborar el informe correspondiente para su presentación al Consejo Directivo.
- Atender las actividades relativas a bienes muebles que se mencionan en este manual.
- Relacionadas con trámites ante FIRA:
 - Asesoría y apoyo para anticipos y liquidaciones para reembolso de gastos médicos.
 - Apoyo y orientación para consulta e impresión de información de jubilados en el portal de FIRA como seguros, recibos de nómina, fondo de ahorro, constancias de impuestos, etc.
 - Asesoría y apoyo para el reembolso de subsidios deportivos y pagos de centros deportivos.
- Y las demás actividades que se le indiquen a fin de atender los objetivos de JUFIRA

DEL CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES QUE FORMEN PARTE DEL ACTIVO FIJO

BIENES MUEBLES

- Los bienes muebles considerados como activos fijos deberán estar debidamente identificados y sujetos a control administrativo.



MANUAL ADMINISTRATIVO-JUFIRA

- Cada bien mueble deberá contar con un número de inventario único y con una etiqueta con de identificación de dicho número visible.
- Deberá integrarse y mantenerse actualizada una relación de bienes muebles que contenga, al menos: tipo de bien conforme a la clasificación contable, descripción, número de inventario, responsable o usuario asignado y monto de adquisición. El importe total de esta relación deberá conciliar con los registros contables.
- Durante el mes de noviembre de cada año deberá realizarse el levantamiento físico del inventario, con el propósito de verificar la existencia y estado de los bienes. Los resultados deberán presentarse al Consejo Directivo.

BIENES INMUEBLES

- Todo bien inmueble propiedad de JUFIRA deberá contar con la documentación legal que acredite su propiedad o legítima posesión, la cual deberá mantenerse debidamente integrada, actualizada y bajo resguardo en el expediente respectivo.
- La adquisición de bienes inmuebles deberá ser sometida a consideración del Consejo Directivo para que, en caso de estimarlo procedente, la presente a la Asamblea General para su análisis y, en su caso, aprobación.
- Se deberá mantener un control actualizado de los bienes inmuebles, que incluya, cuando menos, su ubicación, características generales, superficie, situación jurídica, valor de adquisición o avalúo, pago de impuestos relativos al inmueble y demás información relevante.
- Los bienes inmuebles deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de su objeto social.
- Se deberá procurar la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, con el propósito de preservar su valor, funcionalidad y condiciones de seguridad, cuyas erogaciones deberán sujetarse al presupuesto autorizado.

DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

- JUFIRA podrá contratar los software, licencias y sistemas informáticos necesarios para su operación. La contratación inicial de cualquier software o sistema deberá contar con la autorización del Consejo Directivo.
- Deberá mantenerse una relación actualizada de los programas, licencias y sistemas utilizados, indicando su costo y descripción. Dicha relación deberá presentarse anualmente al Consejo Directivo con fines informativos.



MANUAL ADMINISTRATIVO-JUFIRA

- La contratación de software, licencias o sistemas informáticos deberá contar, de ser posible, con la opinión técnica de la persona integrante del Consejo Directivo que esté apoyando en estas materias.

DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

- Toda documentación con valor legal, contable, administrativo o institucional deberá archivar y resguardarse en el expediente físico o electrónico correspondiente, a fin de garantizar su conservación, control y consulta.
- Los expedientes y la custodia de los mismos deberán cumplir con la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.
- Cada expediente físico deberá contar con un número de identificación para facilitar su control y localización. Para los expedientes electrónicos deberán señalarse el sistema informático en el que se resguarda la información.
- Deberá mantenerse una relación actualizada de expedientes que incluya, al menos: número de expediente o sistema informático, nombre, descripción y ubicación.
- Los expedientes que hayan perdido su valor administrativo, legal o institucional podrán destruirse previa autorización del Consejo Directivo.

DE LOS ASOCIADOS

- El ingreso de asociados deberá realizarse conforme a lo establecido en el Reglamento del FAPA.
- Deberá integrarse un expediente individual por cada asociado, el cual contendrá la documentación relativa a su incorporación.
- La información personal de los asociados deberá resguardarse y utilizarse únicamente para los fines propios de la Asociación, conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.
- Mensualmente deberá efectuarse una conciliación entre el monto entregado por FIRA a JUFIRA por concepto de cuotas y los montos recibidos por cuotas de forma directa y el número de asociados y adicionales registrados.
- El otorgamiento de préstamos, así como los procesos de pago y cobranza, se realizarán conforme a lo dispuesto en el Reglamento del FAPA.



MANUAL ADMINISTRATIVO-JUFIRA

- El apoyo para gastos por defunción se otorgará conforme a lo establecido en el Reglamento del FAPA.
- En el supuesto de fallecimiento de un asociado, de ser posible el coordinador de la zona se presentará en los servicios funerarios con la finalidad de hacer presente a JUFIRA. Asimismo, se podrá enviar a nombre de JUFIRA un arreglo floral que será reembolsado hasta por el monto autorizado y de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO Y COORDINADORES

- Los integrantes del Consejo Directivo y Coordinadores Regionales tendrán la responsabilidades y facultades que se indican en los Estatutos, en el Reglamento del FAPA y en las Comisiones para actividades específicas que autorice el Consejo Directivo cada año.
- Los Coordinadores Estatales tienen una labor muy importante al ser el contacto directo con los Asociados, por ello, y con la finalidad de homologar su quehacer a nivel nacional, a continuación se detallan las actividades que tienen a su cargo, entre otras afines:
 - Las establecidas en los Estatutos y en el Reglamento del FAPA.
 - Ser enlace directo entre los asociados de su área de influencia y su Coordinador Regional, quien a su vez los representa en el Consejo Directivo.
 - Contar con la información de los asociados de su área de influencia y sus datos de contacto, con el fin de tenerlos identificados e informados.
 - Conocer la normativa interna (Estatutos y Reglamento del FAPA), el contenido del Portal de JUFIRA, el contenido de las actas mensuales del Consejo Directivo, así como las actas de Asambleas Generales y los avisos que se emitan con el fin de saber orientar a los asociados.
 - Conocer el Programa Anual de Trabajo y sus avances para identificar su participación, así como, en su caso, poder comentar a los asociados las actividades que se están realizando.
 - Revisar las publicaciones que nos envía FIRA y JUFIRA y promover que sean de conocimiento de los asociados de su Estado y, en su caso, su participación.
 - En donde sea posible, promover reuniones periódicas de integración con los asociados (desayunos, comidas, paseos, etc.). En dicha reunión además de convivir comentar las últimas publicaciones de FIRA y JUFIRA, entre otros temas.
 - Monitorear la calidad de la prestación de los servicios de salud para reportar, en su caso, a su Coordinador Regional y/o al Coordinador de la Comisión de Salud cualquier situación crítica que se presente.
 - Mantener comunicación con el Coordinador Regional, a fin de reportarle la situación de la Coordinación Estatal.
 -



MANUAL ADMINISTRATIVO-JUFIRA

- Conducir a los asociados para que las propuestas o inquietudes se capturen a través del sistema Sugiere Mejoras, o en su caso, fungir como concentrador y realizar la captura.
- Conocer y promover entre los compañeros jubilados no asociados, su integración a JUFIRA.
- Estar al pendiente de los cumpleaños de cada asociado de su área de influencia para promover la felicitación de todos los asociados del estado.
- Informar a su Coordinador Regional si algún compañero de su área de influencia tiene una situación de salud crítica o de algún fallecimiento.
- Acompañar y orientar a los familiares ante el fallecimiento de algún asociado con el fin de que realicen el cobro del apoyo ante JUFIRA y los demás trámites que deben realizarse ante FIRA.
- Ser enlace y apoyar en la logística cuando el estado sea sede de una Asamblea.
- Apoyar en labores de cobranza extrajudicial en préstamos con atraso conforme lo establecido en el Reglamento del FAPA
- Elegir a su Coordinador Regional.

DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES Y FISCALES

- La Asociación deberá observar y cumplir las disposiciones contenidas en su Acta Constitutiva, Estatutos, Reglamento del FAPA y demás acuerdos aprobados por la Asamblea General.
- Asimismo, cumplirá las leyes, reglamentos y disposiciones emitidas por las autoridades competentes que resulten aplicables.
- La Asociación conservará vigente su personalidad jurídica y realizará oportunamente los actos necesarios para mantener actualizados sus registros ante las autoridades correspondientes.
- Se atenderán oportunamente todas las obligaciones fiscales que correspondan conforme al régimen tributario de la Asociación, como persona moral con fines no lucrativos.
- Los registros contables y la revelación de su información financiera deberán cumplir con las Normas de Información Financiera y disposiciones fiscales que le resulten aplicables.
- Toda operación que implique ingresos, egresos o movimientos patrimoniales deberá estar debidamente respaldada con la documentación comprobatoria correspondiente.
- La documentación legal, contable y fiscal deberá conservarse durante los plazos establecidos por la legislación aplicable.



MANUAL ADMINISTRATIVO-JUFIRA

- Únicamente las personas facultadas por los Estatutos o la Asamblea General podrán representar legalmente a la Asociación y suscribir contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico.
- Los bienes y recursos de la Asociación deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de su objeto social.
- Queda prohibido el uso del patrimonio para fines distintos a los establecidos en los Estatutos.

DISPOSICIONES GENERALES

- Las facultades del Presidente del Consejo Directivo señaladas en este Manual, en su ausencia, podrán ser desempeñadas por el o los Vicepresidentes.
-