

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos para elaborar
los Reportes Regulatorios que se envían
a la Comisión Nacional Bancaria y de
Valores.



Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Gerente de Contabilidad	Subdirectora Corporativa de Finanzas	Director Ejecutivo de Finanzas
Gerardo López Román	Laura Corona Verduzco	Antonio Eliceo Mora Téllez

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	29-12-2016	No aplica.	No aplica.	30-12-2016	Emisión. Nota: Este documento se emite a efecto de atender la recomendación 7 del oficio núm. 122-3/100453/2016 emitido por la CNBV derivada de la visita de inspección ordinaria que se llevó a cabo del 16 de febrero de 2016 al 13 de mayo de 2016.



Contenido

1. Introducción	4
2. Objetivo	4
3. Alcance	4
4. Fundamento Normativo.....	4
5. Políticas	5
6. Responsabilidades	6
7. Descripción	7
8. Diagrama de flujo.....	16
9. Acrónimos / Siglas.....	22

1. Introducción

La Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND) faculta a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) para expedir disposiciones prudenciales que procuren fortalecer la sana administración de dicho organismo descentralizado, así como para regular el registro contable de sus operaciones, los requerimientos de información financiera a que estará sujeta, la prestación de los servicios de avalúo y la estimación de los activos integrantes del patrimonio de ésta, considerando para ello la naturaleza y el objeto que la misma persigue. Asimismo, la CNBV tiene facultades para ejercer funciones de inspección y vigilancia sobre los sistemas de registro y contabilidad de las operaciones de la FND, en tanto entidad integrante del sistema financiero mexicano.

Por lo anterior, y considerando la conveniencia de homologar el tipo de información financiera que la FND debe publicar y difundir periódicamente al público en general con la aplicable a las instituciones de crédito, la CNBV expidió las Disposiciones de Carácter General en Materia Prudencial, Contable y para el Requerimiento de Información, Aplicables a la Financiera Rural (hoy FND), mismas que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de mayo de 2006, mismas que han estado sujetas a diversas resoluciones modificatorias.

Cabe mencionar que, en la Sección I del Capítulo Segundo de dichas Disposiciones, así como en su Anexo 13, se establecen los criterios para la emisión y entrega de la información financiera que se presenta en los Reportes Regulatorios.

Por otra parte, derivado de la visita de inspección ordinaria realizada a partir del 16 de febrero de 2016, la CNBV recomendó a la FND generar un manual de políticas y procedimientos que regulen el proceso de elaboración de sus Reportes Regulatorios.

2. Objetivo

Atender la recomendación de la CNBV, así como para integrar los procedimientos que permitan a la FND cumplir en tiempo y forma con la entrega de los Reportes Regulatorios que se deben enviar periódicamente a la CNBV.

3. Alcance

Este documento aplica para todas las áreas involucradas en la elaboración y presentación de los reportes regulatorios a la CNBV:

- Gerencia de Contabilidad
- Gerencia de Gestión con Sociedades de Información Crediticia
- Gerencia de Organización y Administración de Personal
- Subdirección Corporativa de Coordinación y Evaluación Regional

4. Fundamento Normativo

- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Disposiciones de Carácter General en Materia Prudencial, Contable y para el Requerimiento de Información, Aplicables a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

5. Políticas

- 5.1 Los Reportes Regulatorios se elaboran de conformidad con el Anexo 13 de las Disposiciones de Carácter General en Materia Prudencial, Contable y para el requerimiento de información aplicables a la FND emitidas por la CNBV.
- 5.2 Los Reportes Regulatorios se entregan a la CNBV a través del Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI), en apego a los tiempos y formatos establecidos en dichas Disposiciones.
- 5.3 Los Reportes Regulatorios que se envían a la CNBV, la periodicidad y el área responsable de su elaboración se presentan a continuación.

Reportes Regulatorios				
Serie	Reporte	Nombre del Reporte	Periodicidad	Responsable
R01 Catálogo Mínimo	A-0111	Catálogo Mínimo	Mensual	GC
R04 Cartera de Crédito	A-0417	Calificación de la cartera de crédito y estimación preventiva para riesgos crediticios	Mensual	GGCIC
	C-0441	Desagregado de créditos	Mensual	SCCER
	G-0481	Matriz de migración de cartera comercial	Trimestral	GGCIC
	G-0482	Matriz de migración de cartera de consumo	Trimestral	GGCIC
	G-0484	Matriz de migración de cartera total	Trimestral	GGCIC
	J-0410	Créditos otorgados y recuperados	Mensual	SCCER
R10 Reclasificaciones	A-1011	Reclasificaciones en el Balance General	Mensual	GC
	A-1012	Reclasificaciones en el Estado de Resultados	Mensual	GC
R13 Estados Financieros	A-1311	Estado de Variaciones en el Patrimonio	Trimestral	GC
	A-1312	Estado de Cambios en la Situación Financiera	Trimestral	GC
	B-1321	Balance General	Mensual	GC
	B-1322	Estado de Resultados	Mensual	GC

Reportes Regulatorios				
Serie	Reporte	Nombre del Reporte	Periodicidad	Responsable
R14 Información cualitativa	A-1413	Número de funcionarios, empleados y coordinaciones	Trimestral	GOAP / GC

6. Responsabilidades

6.1 Gerente de Contabilidad (GC)

Elaborar los reportes regulatorios conforme a su ámbito de competencia.
Gestionar la entrega de los reportes regulatorios a la CNBV, a través del SITI.

6.2 Gerente de Gestión con Sociedades de Información Crediticia (GGSIC)

Elaborar los reportes regulatorios conforme a su ámbito de competencia.
Dar seguimiento a la entrega de los reportes regulatorios a la CNBV.

6.3 Gerente de Organización y Administración de Personal (GOAP)

Elaborar los reportes regulatorios conforme a su ámbito de competencia.
Dar seguimiento a la entrega de los reportes regulatorios a la CNBV.

6.4 Subdirector Corporativo de Coordinación y Evaluación Regional (SCCER)

Elaborar los reportes regulatorios conforme a su ámbito de competencia, a través del Coordinador Técnico de Información (CTI), Líder de Proyecto (LP) y Coordinador de Información (CI).
Dar seguimiento a la entrega de los reportes regulatorios a la CNBV.

Los GC, GGSIC, GOAP y SCCER se apoyarán en el personal adscrito a sus áreas para llevar a cabo las actividades descritas.



7. Descripción

Gestión de los Reportes Regulatorios		
Responsable	N°.	Actividad
Gerente de Contabilidad / Gerente de Gestión con Sociedades de Información Crediticia / Gerente de Organización y Administración de Personal / Subdirector Corporativo de Coordinación y Evaluación Regional	1	<p>Elaborar los reportes regulatorios.</p> <p>Elabora los reportes regulatorios que le correspondan dentro de su ámbito de competencia y conforme a los formatos establecidos por la CNBV para cada reporte regulatorio.</p>
	2	<p>Remitir al GC los reportes regulatorios.</p> <p>Remite al Gerente de Contabilidad, por correo electrónico, los reportes regulatorios que le corresponda dentro de su ámbito de competencia.</p>
Gerente de Contabilidad	3	<p>Incorporar al SITI los reportes regulatorios.</p> <p>Incorpora al SITI los reportes regulatorios.</p> <p>Nota: El SITI ejecuta un proceso de validación para incorporar cada reporte regulatorio y emite un acuse confirmando que el documento ha sido aceptado satisfactoriamente. En caso de generarse un error, el SITI envía un mensaje indicando el renglón y columna donde se ha detectado dicho error.</p>
	D1	<p>¿El reporte regulatorio se incorporó satisfactoriamente en el SITI?</p> <p>SÍ: continúa en la actividad 5. NO: continúa en la actividad 4.</p>
	4	<p>Notificar que se generó un error.</p> <p>Notifica al área responsable de la elaboración del reporte regulatorio que se presentó un error al incorporarlo en el SITI.</p> <p>Regresa a la actividad 1.</p>
	5	<p>Obtener del SITI los acuses correspondientes</p> <p>Obtiene del SITI los acuses correspondientes a cada reporte regulatorio.</p>
	6	<p>Enviar al área responsable los acuses correspondientes.</p> <p>Envía al área responsable los acuses correspondientes a cada reporte regulatorio incorporado en el SITI.</p>

Gestión de los Reportes Regulatorios		
Responsable	Nº.	Actividad
	7	<p>Integrar en el expediente electrónico correspondiente.</p> <p>Integra en el expediente electrónico correspondiente tanto el reporte regulatorio como el acuse del SITI.</p>
Fin del procedimiento		

Los GGSIC, SCCER, GOAP y GC se apoyarán en el personal adscrito a sus áreas para llevar a cabo las actividades descritas.

Elaboración de los Reportes Regulatorios: R01 Catálogo Mínimo, R10 Reclasificaciones, R13 Estados Financieros		
Responsable	Nº.	Actividad
Gerente de Contabilidad	1	<p>Preparar archivo en Excel para incorporar la balanza consolidada diaria y de cierre de mes.</p> <p>Prepara el archivo en Excel que contiene una macro denominada "redondeo" para incorporar la balanza consolidada diaria y de cierre de mes .</p>
	2	<p>Ejecutar macro para obtener los reportes regulatorios R01, R10 y R13.</p> <p>Ejecuta la macro denominada "redondeo" a través de la cual se generan los reportes regulatorios R01, R10 y R13 con base en los datos de las balanzas incorporadas.</p>
	3	<p>Validar las cifras.</p> <p>Valida que las cifras obtenidas a través de la macro coincidan con las reportadas en los estados financieros.</p>
	D1	<p>¿Coinciden las cifras?</p> <p>SÍ: continúa en la actividad 4. NO: regresa a la actividad 1.</p>
	4	<p>Generar archivos CSV.</p> <p>Genera un archivo CSV para cada uno de los reportes regulatorios R01, R10 y R13.</p> <p>Continúa en la actividad 3 del procedimiento "Gestión de los Reportes Regulatorios".</p>
Fin del procedimiento		

El GC se apoyará en el personal adscrito a su área para llevar a cabo las actividades descritas.

Elaboración de los Reportes Regulatorios R04 Cartera de Crédito:
A-0417 Calificación de la cartera de crédito y estimación preventiva para riesgos crediticios, G-0481 Matriz de migración de cartera comercial, G-0482 Matriz de migración de cartera de consumo y G-0484 Matriz de migración de cartera total.

Responsable	N°.	Actividad
Gerente de Gestión con Sociedades de Información Crediticia	1	Obtener los reportes . “Matriz de migración de cartera comercial” y “Calificación de la Cartera de Crédito y Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios”. Obtiene de los sistemas de calificación de cartera (Sistema “Cartera” dentro del Terminal Financiera) los reportes relativos a “Matriz de migración de cartera comercial” y “Calificación de la Cartera de Crédito y Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios”, de acuerdo a los descrito en el “Documento Integrador Relativo a la Metodología para la Calificación de la Cartera Crediticia Comercial para Aplicarse a la Cartera de la Financiera Rural”.
	2	Validar las cifras. Valida la congruencia de las cifras obtenidas a través del sistema.
	D1	¿Coinciden las cifras? SÍ: continúa en la actividad 3. NO: regresa a la actividad 1.
	3	Generar archivos CSV. Genera un archivo CSV para cada uno de los reportes regulatorios. Continúa en la actividad 2 del procedimiento “Gestión de los Reportes Regulatorios”.
Fin del procedimiento		

El GGSIC se apoyará en el personal adscrito a su área para llevar a cabo las actividades descritas.

Elaboración de los Reportes Regulatorios R04 Cartera de Crédito:
C-0441 Desagregado de créditos .

Responsable	N°.	Actividad
Coordinador Técnico de Información	1	Solicitar al área de operaciones los archivos de saldos de cartera. Solicita al área de operaciones los archivos de saldos de cartera correspondientes al cierre de mes: ab_saldos.txt, sd_pagocapit.txt, sd_paginter.txt, sd_movdia.txt

**Elaboración de los Reportes Regulatorios R04 Cartera de Crédito:
C-0441 Desagregado de créditos .**

Responsable	Nº.	Actividad
	2	Solicitar al área de sistemas los archivos de saldos de cartera. Solicita al área de sistemas los archivos de saldos de cartera correspondientes al cierre de mes: sdocredit.txt, sd_maesdos.txt, si_cliente.txt, si_direcciones.txt, sd_detminis.txt.
	3	Entregar al LP los archivos de saldos de cartera. Entrega al LP los archivos de saldos de cartera recibidos del área de operaciones y sistemas.
Lider de Proyecto	4	Preparar base de datos en Access. Preparar base de datos en Access para cargar los archivos de saldos de cartera de cierre del mes en curso, así como el reporte C-0441 del mes anterior.
	5	Identificar los nuevos créditos. Compara el archivo ab_saldos.txt con el reporte C-0441 del mes anterior para identificar los nuevos créditos que se deberán cargar en los catálogos anexos que se utilizan para la generación del reporte C-0441.
	6	Preparar un archivo en Excel con las nuevas reestructuras y renovaciones. Prepara un archivo en Excel con los créditos de nuevas reestructuras y renovaciones (anexo 5), asignando la clasificación legal de cada uno.
	7	Preparar un archivo en Excel con los nuevos destinos de crédito. Prepara un archivo en Excel con los nuevos destinos de crédito (anexo 6), asignando la clave del destino conforme las clasificaciones del SITI (Capital de Trabajo o Activo Fijo).
	8	Solicitar a las Coordinaciones Regionales la validación de los destinos de crédito. Solicita vía correo electrónico a las Coordinaciones Regionales la validación o corrección de la clasificación de los destinos de crédito propuestos.
	9	Concentrar en un archivo en Excel las clasificaciones de destinos de crédito revisadas. Recibe y concentra en un archivo en Excel las clasificaciones de destinos de crédito revisadas por las Coordinaciones Regionales.
	10	Ingresar a TERFIN. Ingresa al módulo denominado "Reporte a Autoridades" que se encuentra dentro de TERFIN y seleccionar la opción "Reporte C-0441".

Elaboración de los Reportes Regulatorios R04 Cartera de Crédito: C-0441 Desagregado de créditos .		
Responsable	Nº.	Actividad
	11	Generar el reporte regulatorio C-0441. Genera el reporte C-0441 conforme a lo descrito en el manual de usuario de dicho reporte. (ver Manual Usuario R04-C0441).
	12	Validar las variables del reporte C-0441. Procede a validar cada una de las 48 variables que integran el reporte C-0441, ocupando para ello la base de datos Access que contiene los archivos de cierre de mes.
	13	Corregir las diferencias. Corrige las diferencias que existan entre lo generado por el módulo TERFIN y la base de Access.
	14	Remitir al CTI el reporte C-0441. Remite al CTI el reporte C-0441 para su revisión y visto bueno.
Coordinador Técnico de Información	15	Validar el reporte C-0441. Realiza una validación general del contenido del reporte C-0441.
	16	Remitir a la GC el reporte C-0441. Genera un CD con el reporte C-0441 y lo remite vía oficio a la Gerencia de Contabilidad. Continúa en la actividad 2 del procedimiento "Gestión de los Reportes Regulatorios".
Fin del procedimiento		

Elaboración de los Reportes Regulatorios R04 Cartera de Crédito: J-040 Créditos Otorgados y Recuperados.		
Responsable	Nº.	Actividad
Coordinador Técnico de Información	1	Solicitar al área de sistemas los archivos de saldos de cartera. Solicita al área de sistemas los archivos de saldos de cartera correspondientes al cierre de mes: sd_maesdos.txt y si_cliente.txt.

**Elaboración de los Reportes Regulatorios R04 Cartera de Crédito:
J-040 Créditos Otorgados y Recuperados.**

Responsable	N°.	Actividad
		Generar un listado de Intermediarios Financieros Rurales (IFRs).
	2	Genera un listado de Intermediarios Financieros Rurales (IFRs) para poder realizar la clasificación de los créditos otorgados y recuperados de segundo piso.
		Remitir al CI los archivos recibidos por el área de sistemas y el listado de IFRs.
	3	Remite al CI los archivos recibidos por el área de Sistemas y el listado de IFRs para iniciar con el proceso de generación de los créditos recuperados que integran el reporte J-040.
		Obtener los créditos otorgados.
	4	Obtiene los créditos otorgados conforme a lo establecido en el "Procedimiento para determinar la colocación de Cartera", publicado en la Normateca Institucional con la clave PRO-DEEECR-001.
		Preparar base de datos en Access para cargar los créditos otorgados.
5	Prepara base de datos en Access para cargar los créditos otorgados del cierre de mes obtenidos mediante el procedimiento PRO-DEEECR-001.	
	Realizar la clasificación de los créditos otorgados en operaciones de cartera comercial y operaciones de IFRs.	
6	Utiliza el listado de IFRs para realizar la clasificación de los créditos otorgados en operaciones de cartera comercial y operaciones de IFRs.	
	Agrupar los créditos otorgados por Coordinación Regional y clasificación de cartera.	
7	Agrupar los créditos otorgados por Coordinación Regional y clasificación de cartera.	
Coordinador de información		Obtener el archivo de las recuperaciones.
	8	Ingresa a TERFIN para obtener el archivo denominado movs dia.txt, con el cual se obtendrán las recuperaciones.
		Prepara base de datos en Access.
9	Prepara base de datos en Access para cargar los archivos de cierre del mes entregados por el CTI y realiza un consolidado de los movs dia.txt obtenidos de TERFIN.	



Elaboración de los Reportes Regulatorios R04 Cartera de Crédito:
J-040 Créditos Otorgados y Recuperados.

Responsable	N°.	Actividad
	10	<p>Obtener datos de las recuperaciones.</p> <p>Obtiene de los archivos consolidados movdia.txt los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de crédito • Número de divisa • Número de producto • Fecha • Código_fun* • Código_ref • Monto pagado <p>Únicamente de las recuperaciones, las cuales se identifican con la columna codigo_fun igual a '033'.</p>
	11	<p>Obtener datos de agencias y productos.</p> <p>Utiliza un catálogo de agencias y productos para obtener la descripción de los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Coordinación regional • Nombre de la Entidad federativa • Nombre de agencia • Tipo de cartera (Crédito/Reporto)
	12	<p>Agregar datos del cliente.</p> <p>Utiliza la tabla sd_maecred y la tabla si_cliente para agregar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de cliente • Nombre del cliente
	13	<p>Realizar la clasificación de las recuperaciones en operaciones de cartera comercial y operaciones de IFRs.</p> <p>Utiliza el listado de IFRs para realizar la clasificación de las recuperaciones en operaciones de cartera comercial y operaciones de IFRs.</p>
	14	<p>Generar un archivo de recuperaciones por Coordinación Regional, entidad federativa y monto recuperado.</p> <p>Genera un archivo de recuperaciones por Coordinación Regional, entidad federativa y monto recuperado.</p>
	15	<p>Remitir al CTI la información de recuperaciones.</p> <p>Remite al CTI vía correo electrónico la información de recuperaciones para su consolidación y concentración.</p>



**Elaboración de los Reportes Regulatorios R04 Cartera de Crédito:
J-040 Créditos Otorgados y Recuperados.**

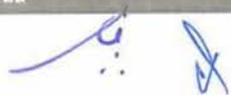
Responsable	N°.	Actividad
Coordinador Técnico de Información	16	Integra a la base de datos en Access las recuperaciones. Integra a la base de Access las recuperaciones del mes entregadas por el CI.
	17	Generar un archivo en Excel de créditos otorgados y recuperados. Genera un archivo en Excel de acuerdo al formato establecido por el SITI para el llenado de los datos de créditos otorgados y recuperados.
	18	Generar un archivo CSV del reporte J-040. Genera un archivo en formato de texto CSV con las columnas del reporte J-040.
	19	Remitir al GC el reporte J-040. Genera un CD con el reporte J-040 y lo remite vía oficio al Gerente de Contabilidad. Continúa en la actividad 2 del procedimiento "Gestión de los Reportes Regulatorios".
Fin del procedimiento		

**Elaboración de los Reportes Regulatorios R14 Información cualitativa:
A-1413 Número de funcionarios, empleados y coordinaciones.**

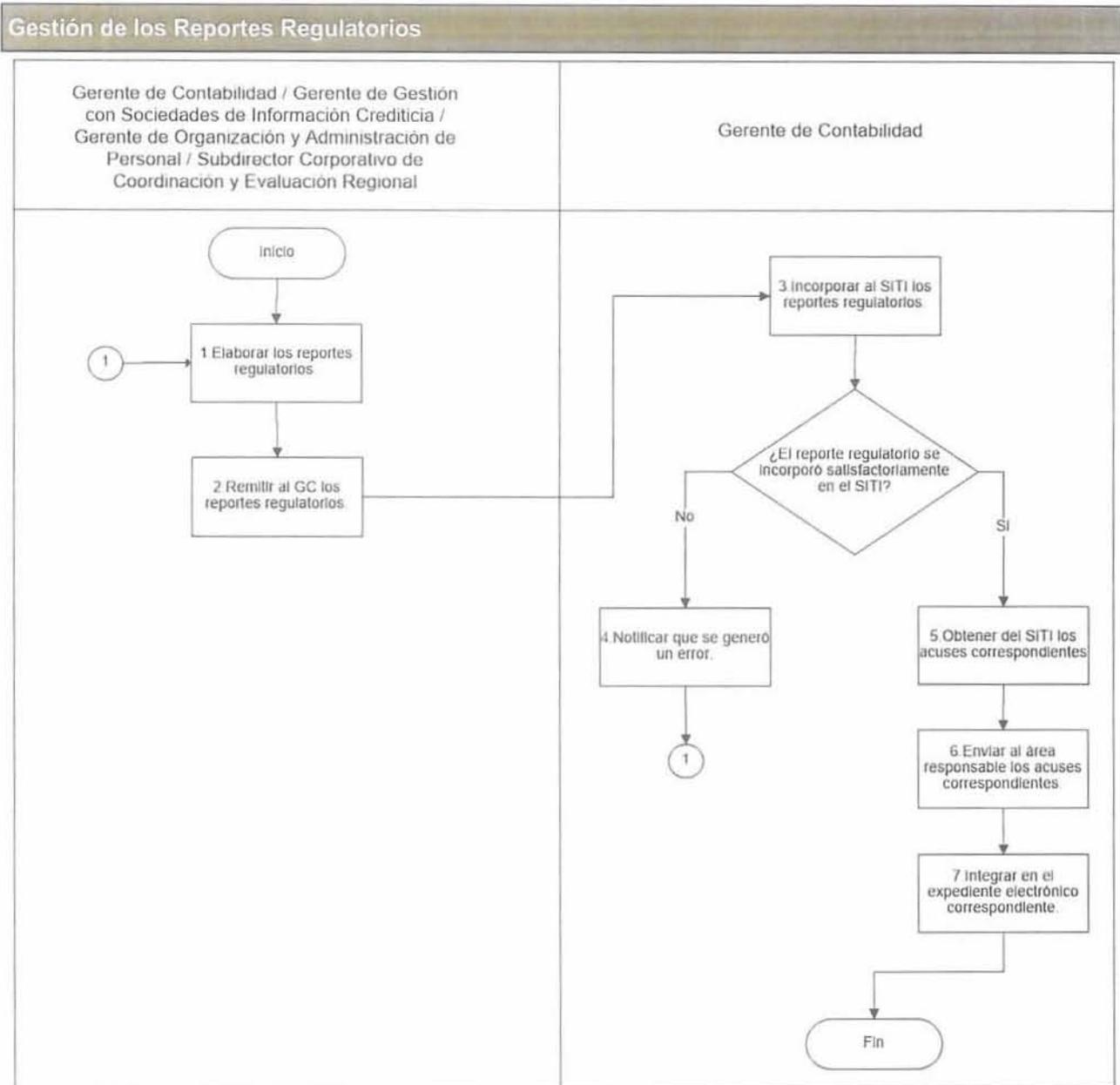
Responsable	N°.	Actividad
Gerente de Contabilidad	1	Solicitar al GOAP el formato "Anexo E". Solicita a la Gerencia de Organización y Administración de Personal (GOAP) vía correo electrónico el formato denominado "Anexo E".
Gerencia de Organización y Administración de Personal	2	Generar el formato "Anexo E". Genera el formato denominado "Anexo E" con datos de la plantilla de personal del trimestre a reportar.
	3	Remitir al GC el formato "Anexo E". Remite al Gerente de Contabilidad vía correo electrónico el formato denominado "Anexo E".

Elaboración de los Reportes Regulatorios R14 Información cualitativa: A-1413 Número de funcionarios, empleados y coordinaciones.		
Responsable	N°.	Actividad
Gerente de Contabilidad	4	<p>Generar archivo CSV.</p> <p>Genera un archivo CSV del reporte regulatorio A-1413.</p> <p>Continúa en la actividad 3 del procedimiento "Gestión de los Reportes Regulatorios".</p>
Fin del procedimiento		

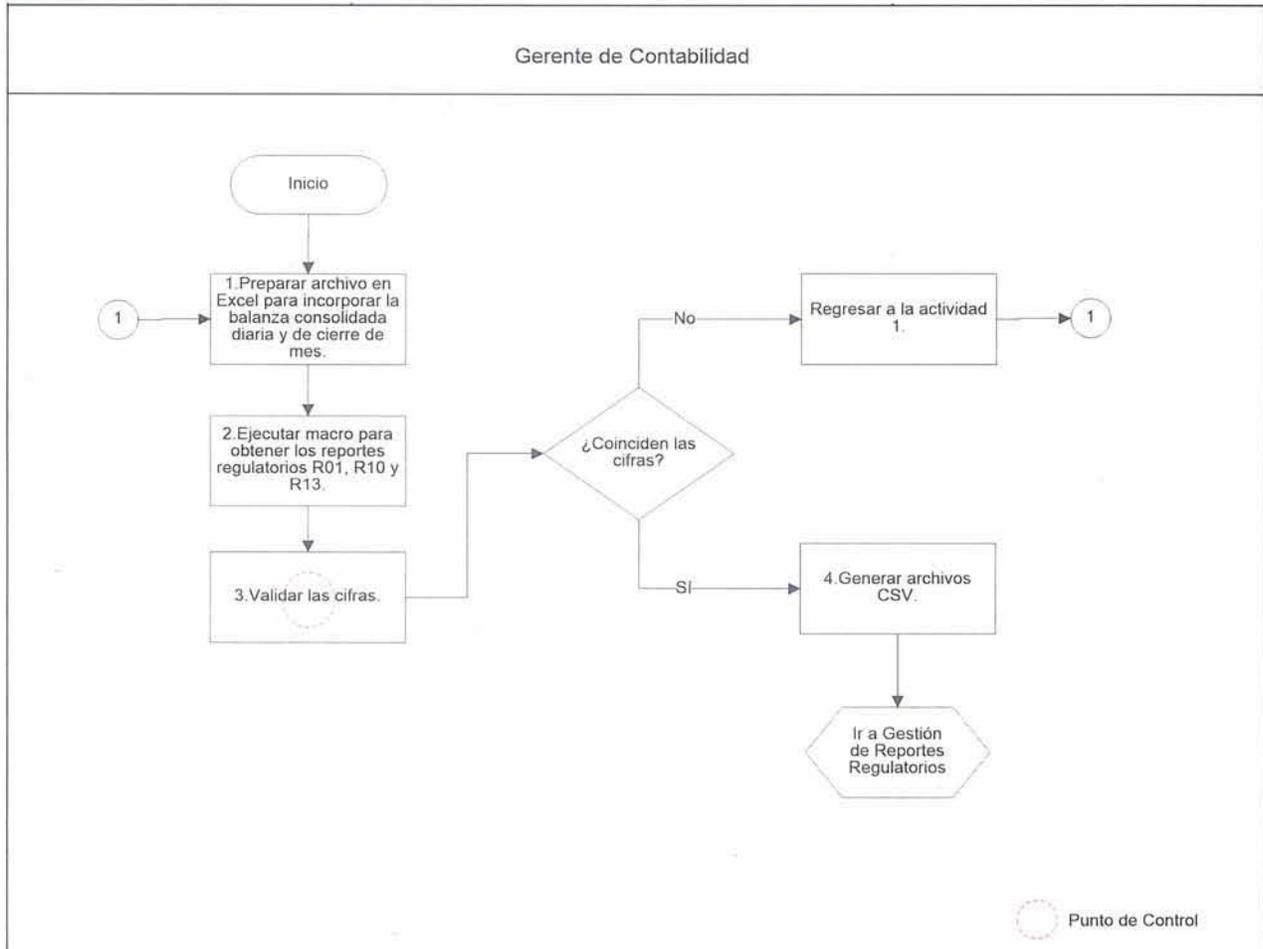
Los GOAP y GC se apoyarán en el personal adscrito a sus áreas para llevar a cabo las actividades descritas.

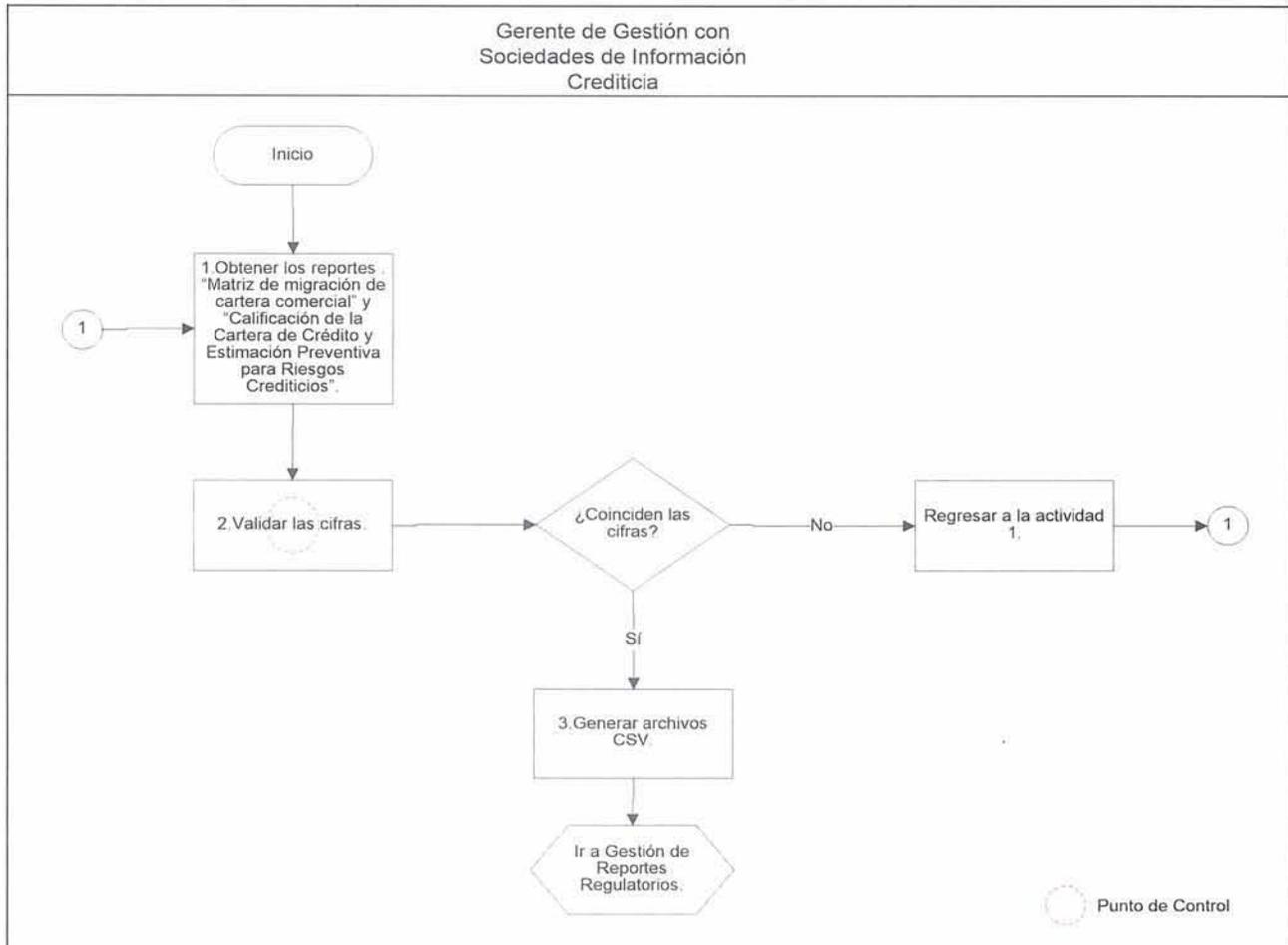
8. Diagrama de flujo



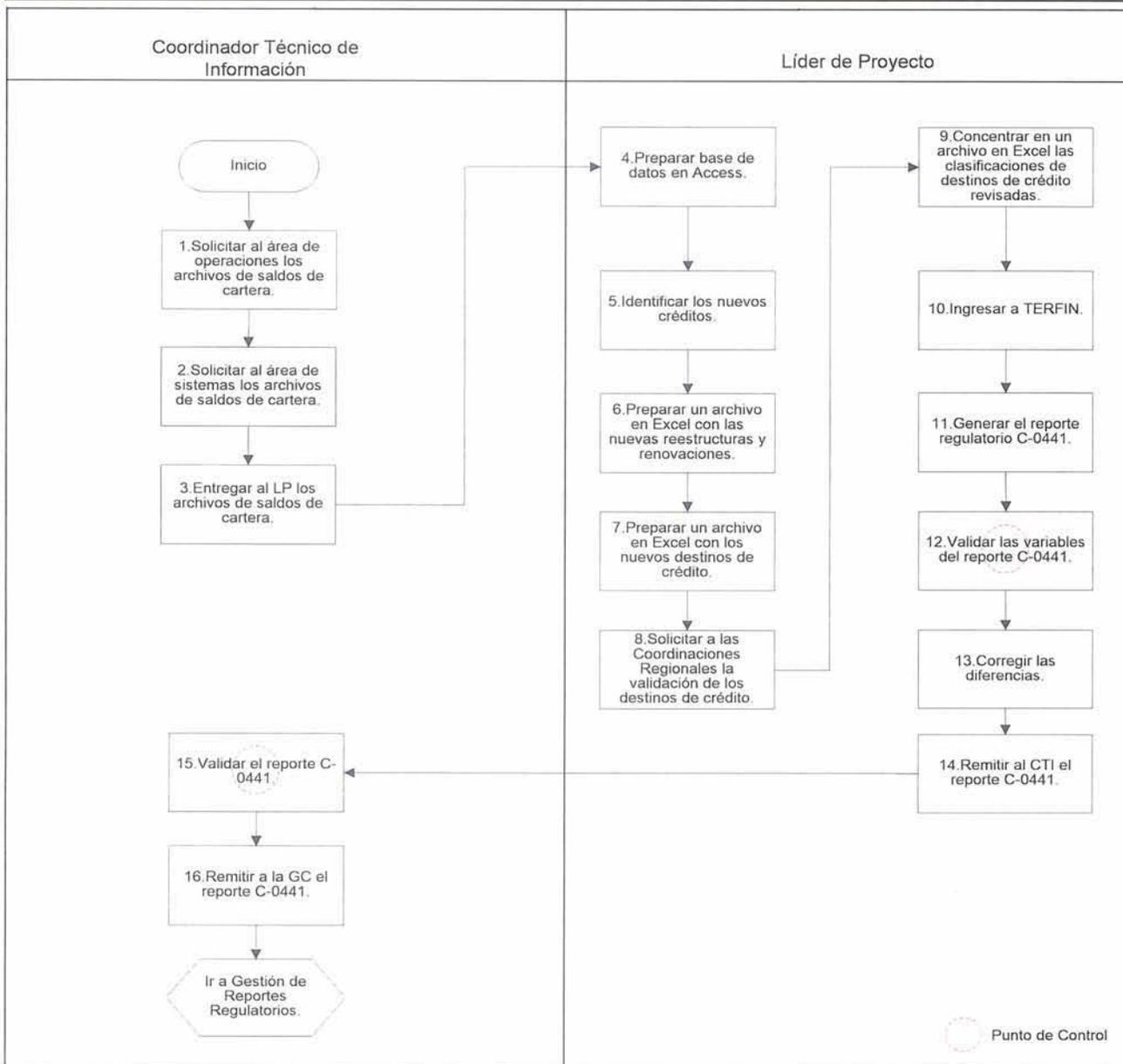
**Elaboración de los Reportes Regulatorios:
R01 Catálogo Mínimo, R10 Reclasificaciones, R13 Estados Financieros**



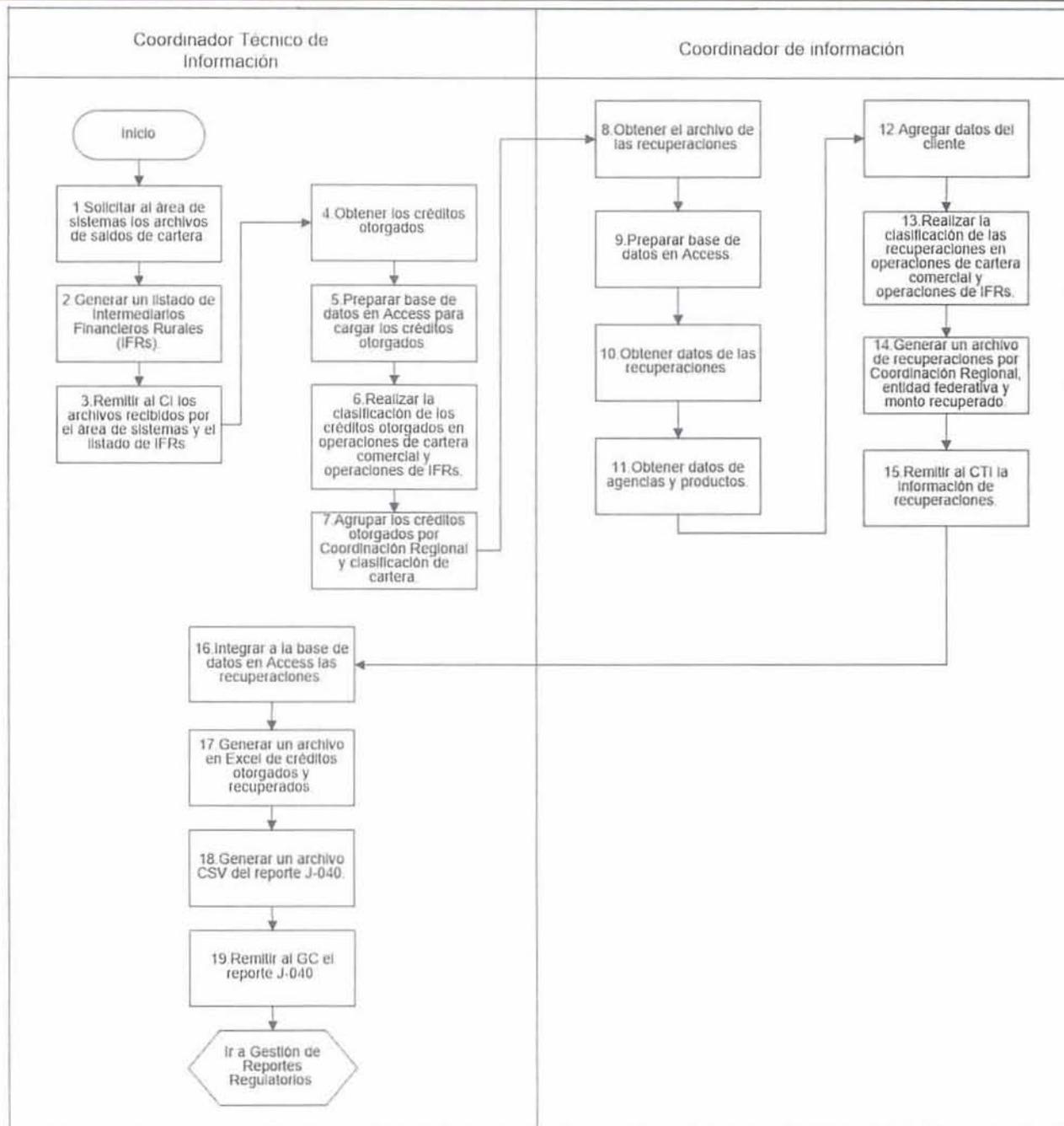
Elaboración de los Reportes Regulatorios R04 Cartera de Crédito:
A-0417 Calificación de la cartera de crédito y estimación preventiva para riesgos crediticios, G-0481
Matriz de migración de cartera comercial, G-0482 Matriz de migración de cartera de consumo y G-
0484 Matriz de migración de cartera total.



**Elaboración de los Reportes Regulatorios R04 Cartera de Crédito:
C-0441 Desagregado de créditos.**

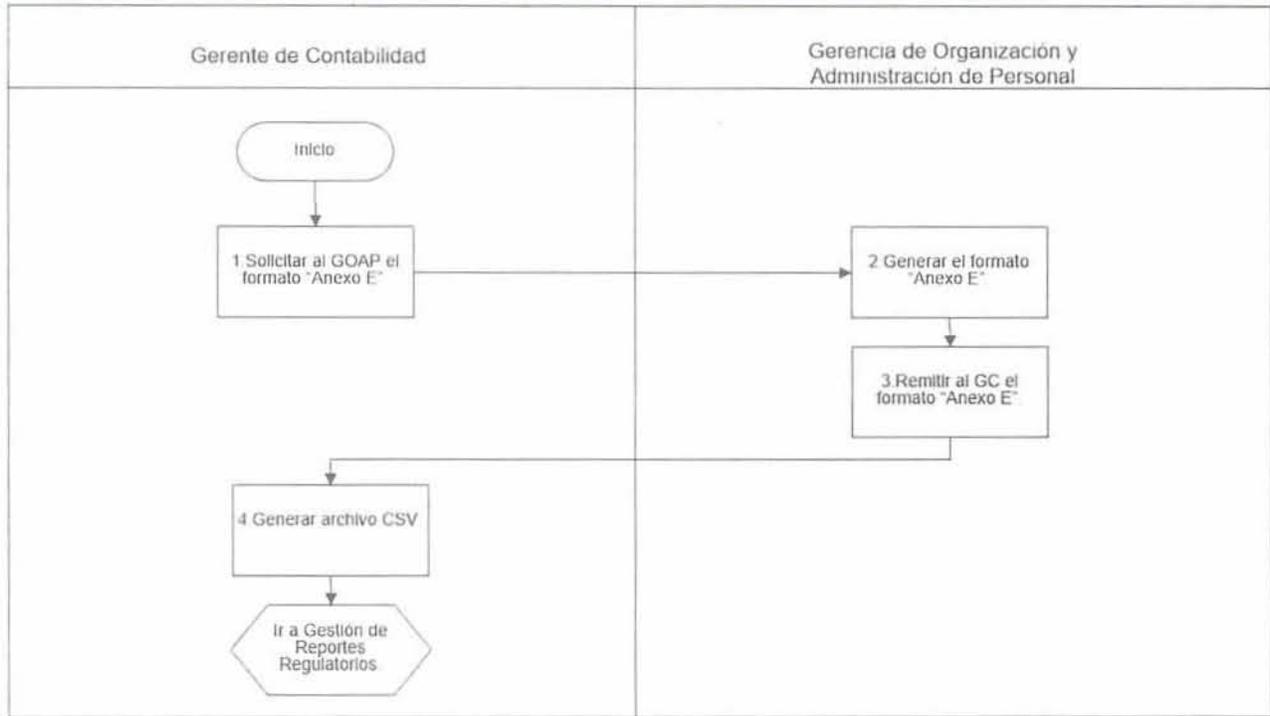


**Elaboración de los Reportes Regulatorios R04 Cartera de Crédito:
J-040 Créditos Otorgados y Recuperados.**





**Elaboración de los Reportes Regulatorios R14 Información cualitativa:
A-1413 Número de funcionarios, empleados y coordinaciones.**



9. Acrónimos / Siglas

Siglas	Concepto
CI	Coordinador de Información
CNBV	Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CTI	Coordinador Técnico de Información
FND	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
GC	Gerente de Contabilidad
GGCIC	Gerente de Gestión con Sociedades de Información Crediticia
GOAP	Gerente de Organización y Administración de Personal
IFRs	Intermediarios Financieros Rurales
LP	Líder de Proyecto
SCCER	Subdirector Corporativo de Coordinación y Evaluación Regional
SITI	Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información
TERFIN	Terminal Financiera (aplicativo que contiene los diversos módulos del Sistema Integral de Crédito).

