

# LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS AL ÁREA DE TESORERÍA

Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador de Área de Control de Tesorería	Gerente de Control de Tesorería	Subdirector Corporativo de Tesorería
Lic. José Luis Cuenca Sánchez	C.P. Maria Esther Sánchez Ramírez	C.P. Rodolfo Gómez y Sánchez

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	21-10-2004	N/A	N/A	21-10-2004	Emisión
002	29-03-2005	N/A	N/A	29-03-2005	Se modifican los lineamientos derivados de los cambios en la estructura básica de la Financiera Rural
003	05-01-2006	N/A	N/A	05-01-2006	Se modifican los lineamientos derivados de los cambios en la estructura básica de la Financiera Rural
004	01-08-2007	N/A	N/A	01-08-2007	Se modifican los lineamientos derivados de los cambios en la estructura básica de la Financiera Rural
005	06-03-2008	N/A	N/A	06-03-2008	Se modifican los lineamientos derivados de los cambios en la estructura básica de la Financiera Rural
006	29-04-2008	N/A	N/A	29-04-2008	Se modifican los lineamientos derivados de los cambios en la estructura básica de la Financiera Rural
007	01-01-2009	N/A	N/A	01-01-2009	Se modifican los lineamientos derivados de los cambios en la estructura básica de la Financiera Rural
008	07-01-2009	N/A	N/A	07-01-2009	Se modifican los lineamientos derivados de los cambios en la estructura básica de la Financiera Rural

009	18-06-2009	N/A	N/A	18-06-2009	Se modifican los lineamientos derivados de los cambios en la estructura básica de la Financiera Rural
010	04-05-2010	N/A	N/A	04-05-2010	Se modifican los lineamientos derivados de los cambios en la estructura básica de la Financiera Rural
011	05-11-2010	N/A	N/A	05-11-2010	Se modifican los lineamientos derivados de los cambios en la estructura básica de la Financiera Rural
012	11-11-2010	N/A	N/A	11-11-2010	Se precisan las indicaciones en los puntos 2.4 y 2.9; se cambia el nombre de DGA por "Área Requirente", en el formato FURRT
013	14-06-2012	N/A	N/A	14-06-2012	Se precisan algunas indicaciones derivadas de las recomendaciones del OIC
014	05-03-2014	N/A	N/A	05-03-2014	Se modifican los lineamientos derivados de los cambios en la estructura básica de la Financiera. Se estandariza el formato del documento de acuerdo a lo establecido en la "Guía para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Publicación de Documentos Normativos y No Normativos.
015	15-08-2015	N/A	N/A	09-12-2015	Se actualiza logo de la FND y firmantes
016	29-01-2016	N/A	N/A	31-01-2016	Se modifica el numeral 5.1.2 y el fundamento normativo
017	29-07-2016	N/A	N/A	29-07-2016	Se modifican los lineamientos derivados de los cambios en la estructura de la Financiera y denominación de algunas áreas.
018	31-03-2017	N/A	N/A	31-03-2017	Se modifican los lineamientos, derivado de los cambios en la estructura de la Financiera y se incorpora el apartado de políticas.
019	01-06-2017	N/A	N/A	01-06-2017	Se modifican los lineamientos, en su numeral 6.1.2, primer párrafo, precisando el horario para la recepción de FURRT's de 9:00 hs a 17:00 hs a la Gerencia de Control de Tesorería.
020	24-07-2017	N/A	N/A	24-07-2017	En el apartado de políticas, se precisan las acciones para la solicitud de cancelación de un cheque y su reexpedición. En el punto 6.1.2 último párrafo, se establece el horario para la recepción de solicitudes de dispersión "mismo día" para el caso de pago a proveedores.

## Contenido

1. Introducción .....	5
2. Objetivo .....	5
3. Políticas .....	5
4. Alcance .....	5
5. Fundamento Normativo.....	6
6. Lineamientos Generales y Específicos.....	6
6.1 De Aplicación General.....	6
6.2 Lineamientos Aplicables a Recursos Fiscales y Recibidos en Custodia ..	8
7. Anexos.....	9
8. Acrónimos .....	9

## 1. Introducción

Los presentes Lineamientos especifican los requisitos que deberán observar las áreas ejecutoras del gasto para la solicitud de recursos a la Subdirección Corporativa de Tesorería (Área de Tesorería) a través del Formato Único de Requisición de Recursos a Tesorería (FURRT) y delimita las facultades de los funcionarios para autorizar dichas solicitudes; así mismo establece la responsabilidad de la Tesorería para las confirmaciones a las áreas ejecutoras de los recursos solicitados y aplicados.

## 2. Objetivo

Contar con la normatividad interna, de aplicación general y específica, que deberán considerar las áreas requirentes de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, para que dentro del ámbito de sus facultades y responsabilidades, efectúen en tiempo y forma la solicitud de recursos al área de tesorería, en estricto apego a las políticas y lineamientos establecidos.

## 3. Políticas

- Para el trámite de solicitud de recursos al área de Tesorería, las áreas requirentes deberán cumplir con lo señalado en el numeral 6.1 de estos lineamientos.
- Las áreas ejecutoras del gasto, deberán tramitar ante la Subdirección Corporativa de Tesorería la solicitud de claves de acceso para los usuarios del Sistema de Flujos de Tesorería (SFT).
- El trámite de solicitud de recursos al área de Tesorería deberá realizarse a través del SFT el día hábil inmediato anterior a la fecha de dispersión, generando el FURRT correspondiente en dicho Sistema para su entrega al área de Tesorería.
- Para la suspensión o cancelación de aplicación de un FURRT, previo a su dispersión se deberá solicitar vía telefónica y correo electrónico al Subdirector Corporativo de Tesorería con copia al Gerente de Operación de Tesorería y Gerente de Control de Tesorería, dicha suspensión o cancelación; confirmando por oficio la solicitud del caso.
- Para la cancelación de un cheque, se deberá solicitar mediante oficio dirigido al Subdirector Corporativo de Tesorería con copia a la Gerencia de Operación de Tesorería y Gerencia de Control de Tesorería, dicho oficio deberá ser acompañado del cheque físico para su debida cancelación, control y custodia; en caso de solicitar reexpedición o sustitución de cheques, el proceso tendrá que ser como un trámite nuevo, considerando la cancelación del cheque anterior.
- Es responsabilidad de las áreas requirentes solicitar mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas (DGAFO), con copia a la Subdirección Corporativa de Tesorería, las altas y bajas de funcionarios inscritos en el "Catálogo de Firmas Autorizado". Asimismo, informar sobre las altas y bajas de usuarios del SFT.

## 4. Alcance

Estos lineamientos son de aplicación obligatoria a todas las áreas requirentes y ejecutoras del gasto de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

## 5. Fundamento Normativo

Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural Forestal y Pesquero, antes Financiera Rural, Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Manual de Procedimientos de Cuentas por Pagar y Fiscal – “Pago Central a Proveedores de Bienes y Servicios y Otros”.

## 6. Lineamientos Generales y Específicos

### 6.1 De Aplicación General

6.1.1 La solicitud de recursos al Área de Tesorería se realizará invariablemente a través del original del Formato Único para Requisición de Recursos a Tesorería (FURRT) en forma impresa.

6.1.2 El FURRT deberá presentarse a la Gerencia de Control de Tesorería de acuerdo a lo siguiente:

- El horario para su recepción será de 9:00 hrs a 17:00 hrs el día hábil inmediato anterior a la fecha de su dispersión, a efecto de preparar los recursos a dispersar del día siguiente.
- Estar debidamente elaborado y signado por:
  - La persona quien lo prepara y funcionario que autoriza.
  - Contar con el Vo. Bo. del área de Presupuesto y sello correspondiente.
  - En caso de tratarse de gasto de administración e inversión, contar con el Vo. Bo. y sello de la GFYCPP.
  - Considerar los horarios establecidos por las áreas de Presupuesto y Cuentas por Pagar en sus respectivos manuales.

Tratándose de dispersiones mismo día (DMD), será facultad del Subdirector Corporativo o Gerente de Operación de Tesorería autorizar su dispersión, previa solicitud por correo realizada por el área requirente, conforme a la capacidad de la Tesorería para ejecutar la operación en tiempo y forma.

Quedan exceptuadas las dispersiones mismo día (DMD) para pagos referentes a Proveedores y Prestadores de Servicios, toda vez que de acuerdo al Art. 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se cuenta con veinte días naturales, contados a partir de la entrega de la factura para realizar la correcta gestión del pago.

Podrá considerarse una excepción la DMD a Proveedores y Prestadores de Servicios, cuando el Director Ejecutivo y/o Subdirector Corporativo del Área Requirente, lo solicite mediante correo electrónico al Director Ejecutivo de Finanzas con copia al Subdirector Corporativo de Tesorería, Gerente de Control de Tesorería, Gerente de Operación de Tesorería, Gerente de Presupuesto y Gerente Fiscal y Cuentas por Pagar (GFYCP), haciendo mención en su solicitud el número de Impresión del FURRT a la que se refiere, el monto de la misma y la justificación razonable por la que es necesario hacer el pago mismo día, para lo cual se tendrá un horario de hasta las 10:59 horas para recibir dichas solicitudes, de lo contrario se ejecutarán en proceso normal.

6.1.3 El FURRT deberá presentarse a la Tesorería en dos tantos originales: uno para la Gerencia de Control de Tesorería y el otro para el área requirente, estampándose en este último acuse de recibo de la Tesorería. Todos los FURRTs recibidos llevarán un folio consecutivo, el cual será responsabilidad del área de Tesorería.

- 6.1.4 Los funcionarios facultados para solicitar dispersión de recursos son aquellos autorizados expresamente por el titular de la Dirección General Adjunta o por el Titular del área requirente, quien a través de oficio dirigido a la Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas, solicita su inscripción en el Catálogo de Firmas Autorizado de Tesorería. Con el mismo procedimiento, será el único responsable de dar de baja a los funcionarios inscritos, cuando así lo considere conveniente, o cuando el funcionario inscrito deje de laborar en la institución. Las Firmas Autorizadas se consideran como individuales, salvo que se especifique caso en contrario. Los funcionarios autorizados deberán contar con un nivel tabular mínimo de Gerente.
- 6.1.5 En apego a las facultades que el Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero les confiere a las Direcciones Generales Adjuntas y a los Titulares de las áreas requirentes, en términos de las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Rural (POBALINES) autorizados por el Consejo Directivo, las áreas requirentes son:
- Dirección General Adjunta de Administración
  - Dirección General Adjunta de Crédito
  - Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas
  - Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional
  - Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria
  - Coordinación General de Análisis Sectorial, Planeación Estratégica y Comunicación Social
  - Coordinaciones Regionales
  - Órgano Interno de Control
  - Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna
  - Unidad para la Administración Integral de Riesgos
  - Subdirección Corporativa de Vinculación con Organizaciones Sociales y Agentes del Sector Rural
  - Auditoría Interna
- 6.1.6 La dispersión de recursos deberá realizarse, prioritariamente, a través de archivo o “lay-out” bancario, elaborado por el área requirente y enviado a la Gerencia de Control de Tesorería a través del Sistema de Flujo de Tesorería (SFT), por la persona autorizada en el numeral 5.1.4.
- 6.1.7 Es responsabilidad del funcionario que autoriza el FURRT:
- 6.1.7.1 Haber cubierto los requisitos normativos y procedimentales establecidos por las leyes aplicables y por la normatividad emitida por las autoridades externas e internas de la institución.
- 6.1.7.2 Verificar la suficiencia presupuestal, partida y cuenta contable de registro, conforme a la “Tabla de correlación entre Partida Presupuestal y Cuenta Contable de Registro para Gasto Programable” que forma parte de estos lineamientos como anexo 3, para lo cual deberá obtener el visto bueno de la Gerencia de Presupuesto a través de firma y sello en el FURRT, evitando con ello sobregirar las partidas presupuestales autorizadas.
- 6.1.7.3 Asegurar la correcta inscripción de los datos y de los recursos solicitados, así como de que el ejercicio de los mismos cumpla cabalmente con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y en su caso por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- 6.1.7.4 Verificar la validez de la firma de la persona que le asista en la preparación del FURRT.
- 6.1.7.5 Verificar el correcto llenado del archivo de dispersión o “lay-out”, de acuerdo a las especificaciones acordadas con la institución bancaria de que se trate. El nombre del archivo, el importe y el número de registros que contiene deberá anotarse en el FURRT y deberá coincidir con el archivo enviado a través del SFT a la atención de la Gerencia de Control de Tesorería, por el personal facultado para elaborar el FURRT.
- 6.1.7.6 Tratándose de dispersiones en dólares cuando se requiera dar de alta al cliente a través del portal Bancario, en su caso deberá de llevar en el campo de observaciones los siguientes datos: nombre del Banco, sucursal, plaza, cuenta y RFC; y para realizar dispersiones deberá contar con: banco/nombre, banco/ABA/SWIFT, según corresponda, banco/dirección, banco/país, detalles del pago, beneficiario/nombre, beneficiario/dirección, beneficiario/país, beneficiario/teléfono; tratándose de cualquier dispersión diferente a estos casos el campo de observaciones es libre para comentarios.
- 6.1.7.7 Las dispersiones se realizarán preferentemente por medio de pago electrónico y en caso de requerirse a través de cheque nominativo, el área ejecutora del gasto deberá indicar el concepto por el que solicita cheque en el campo de observaciones.
- 6.1.8 Los FURRTs que se destinen para el pago de facturas que afecte gasto de administración e inversión de la FND deberán contar, además de las firmas de la persona que lo elabora y del funcionario que autoriza, con las firmas de Visto Bueno de la Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar.
- 6.1.9 Los FURRTs que se destinen para el entero de los impuestos a través del portal de la SHCP deberán ser elaborados por las áreas requirentes en donde se origine el impuesto; y además de contar, con las firmas de la persona que lo elabora y del funcionario que autoriza, deberá contener las firmas de Visto Bueno de la Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar.
  - 6.1.9.1 Los impuestos que sean retenidos y trasladados por la institución y registrados contablemente, quedarán bajo la responsabilidad de las áreas requirentes. La Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar autorizará su entero a la SHCP, soportando el pago con el registro contable correspondiente.
  - 6.1.9.2 Para efectos del Impuesto Sobre Nómina Estatal, el FURRT deberá contar con la firma de autorización del Gerente de Remuneraciones Prestaciones y Control del Gasto. En caso de ausencia por periodo vacacional u otro, deberá asignar un funcionario suplente del mismo nivel, notificando al Subdirector Corporativo de Tesorería dicha suplencia, a fin de firmar de “Autorización” los FURRTs., en las fechas en que se deban enviar los recursos a las Coordinaciones Regionales, para que estas realicen los enteros correspondientes.
  - 6.1.9.3 El área de Tesorería informará a las áreas requirentes el resultado de la dispersión; así también, efectuará los registros contables en la cuenta de enlace correspondiente de recursos patrimoniales y/o en la cuenta de orden para recursos no patrimoniales, que apliquen a las unidades administrativas por la dispersión de recursos, conforme a lo dispuesto por las guías contables vigentes expedidas y autorizadas por la Gerencia de Contabilidad.

## 6.2 Lineamientos Aplicables para Recursos Fiscales y Recibidos en Custodia

- 6.2.1 Dentro de las facultades que se les confiere a las áreas requirentes, habiendo cubierto los lineamientos generales establecidos en el numeral 5.1, les aplicará en forma específica lo siguiente:

6.2.1.1 Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas y Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

Estas Unidades Administrativas son responsables de las dispersiones sobre los programas que se determinen, conforme a los recursos asignados a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal correspondiente; así como de los recursos recibidos en custodia para los programas que se establezcan con otras instituciones.

6.2.1.2 En el evento de ejecución de garantías del Fondo de Garantías Líquidas (Patrimoniales), se requerirá FURRT autorizando traspaso al componente de colocación crediticia del fondo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

## 7. Anexos

Anexo	Nombre completo del documento	Clave	Tipo	Versión
1	Formato Único de Requisición de Recursos a Tesorería (FURRT).	F2 P-ST-01 REV.3 = FOR-SCT-DR-001-001	Formato	001
2	Instructivo de llenado para el Formato Único para Requisición de Recursos a Tesorería	IN-SCT-DR-001-002	Instructivo	001
3	Tabla de correlación entre Partida Presupuestal y Cuenta Contable de Registro para Gasto Programable.	TAB-GP-PPCC-001-003	Tabla	001
4	Guía para la generación de archivos Banorte Host to Host de manera manual	GUI-SCDC-GA-001-004	Guía	001
5	Manual del Sistema de Flujos de Tesorería	MAN-SCDC-SFT-001-005	Manual	001

## 8. Acrónimos

Concepto	Definición
<b>FURRT</b>	Formato Único de Requisición de Recursos a Tesorería
<b>SFT</b>	Sistema de Flujos de Tesorería
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>POBALINES</b>	Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera Rural