



LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y SU REGISTRO CONTABLE POR CENTRO DE RESPONSABILIDAD





Firmas de Aprobación

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gerente de Contabilidad Gerardo López Román	Subdirector Corporativo de Finanzas Juan Manuel Juárez Sánchez	Director Ejecutivo de Finanzas Salvador González Hernández

Control de Emisión y Ediciones

Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
004	30-06-2020	n/a	n/a	01-07-2020	Cambio de funcionarios y cambio de formato
003	30-05-2019	n/a	n/a	01-06-2019	Actualización en el proceso, cambio de funcionarios y cambios de formato.
002	30-05-2017	n/a	n/a	01-06-2017	Aspectos relacionados al lector de facturas y documentos fiscales electrónicos para el archivo contable.
001	29-12-2016	n/a	n/a	01-01-2017	Emisión





Contenido

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo.....	4
3.	Alcance.....	5
4.	Fundamento Normativo.....	5
5.	Lineamientos.....	5
5.1	Emisión de Información Financiera.....	5
5.1.1	Generales.....	5
5.1.2	Específicas.....	6
5.2	Control Operativo y Registro Contable por Centros de Responsabilidad.....	11
5.2.1	Generales.....	11
5.2.2	Específicos.....	12
5.3	Uso de los Centros de Responsabilidad en Registros Contables.....	13
6.	Glosario.....	14
7.	Anexos.....	16





1. Introducción

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND) es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal que de acuerdo a su Ley Orgánica, informa a los organismos reguladores y autoridades internas y externas competentes sobre su situación financiera mediante la emisión de Estados Financieros, entre otros documentos informativos, en términos de las disposiciones normativas legales y fiscales, aquellas emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), así como las Normas de Información Financiera.

Por lo anterior, la Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas (DGAFOS) desarrolló un sistema automatizado de contabilidad que se conecta con los diferentes sistemas operativos de la Institución a través de interfaces que se ajustan a los requisitos de control interno establecidos por la FND para obtener información financiera veraz, oportuna y confiable.

En dicho sistema quedan asentados los registros contables por Centro de Responsabilidad (CDR) que, a su vez, responden las unidades de la estructura orgánica de la FND. Los CDR, en conjunto con las cuentas contables y los criterios por grupo de cuenta contable, representan los elementos básicos para generar los registros contables.

Los sistemas operativos institucionales procesan, utilizan y conservan la información relativa a cada transacción con un grado de detalle suficiente que permite su consulta. Además, cuentan con mecanismos de respaldo y recuperación de información.

Los presentes Lineamientos Normativos se emiten en atención a la iniciativa para la simplificación de normas administrativas, y resultan de la fusión de los siguientes documentos:

- a) Lineamientos Institucionales de Finanzas;
- b) Lineamientos para el Control Operativo y Registro Contable por CDR; y
- c) Reglas Particulares para el uso de CDR en registros contables.

2. Objetivo

Establecer los Lineamientos Normativos que los usuarios del sistema de contabilidad deben considerar en el registro contable de sus operaciones mediante el uso de los CDR (Operante y Destino), de manera que permitan a la Dirección Ejecutiva de Finanzas (DEF) generar la información financiera de conformidad con la normativa aplicable a la FND.





3. Alcance

Los presentes Lineamientos Normativos son de aplicación para todo el personal de la FND que realice registros contables y/o genere información financiera.

La DEF a través de la Gerencia de Contabilidad (GC) es responsable de emitir, modificar o actualizar los lineamientos normativos en apego a las disposiciones que emitan, deroguen o modifiquen las autoridades reguladoras, así como a las necesidades propias de la FND por la naturaleza de sus operaciones.

4. Fundamento Normativo

Los presentes Lineamientos Normativos se emiten conforme a las facultades que el Artículo 53 del Estatuto Orgánico de la FND le confiere a la DEF en lo relativo a; dictar lineamientos en materia contable y fiscal encaminados al cumplimiento de las obligaciones que al respecto tiene la FND de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas vigentes para el registro contable y la presentación de información financiera a las autoridades. Así como dirigir proyectos para la implementación y/o mantenimiento de sistemas de información financiera y contable, y satisfacer requerimientos internos y externos de dicha información.

Por su parte, el Artículo 54 establece que la información contable debe registrarse y emitirse conforme a los lineamientos, políticas, normas y criterios establecidos en las disposiciones aplicables para tal efecto.

5. Lineamientos

5.1 Emisión de Información Financiera

5.1.1 Generales

5.1.1.1 Requerimientos de Información Corporativa

Los sistemas operativos que utilicen las diferentes áreas se enlazan al sistema de contabilidad de forma automática, asegurando la eficacia y seguridad en su funcionamiento, proporcionando un servicio óptimo a los usuarios y que la información que emane de ellos sea veraz, oportuna y confiable. 1

Los sistemas de contabilidad y operativos deben mantenerse actualizados atendiendo las disposiciones contables, fiscales y financieras emitidas por los organismos reguladores y las propias necesidades de la FND a fin de generar la información necesaria para la elaboración de los estados financieros, relaciones analíticas que los soporten y demás informes. 2





La FND a través de la DEF debe presentar en tiempo y forma los estados financieros a sus organismos reguladores conforme la normativa aplicable. 3

Con base en la información financiera, la DEF elabora los modelos financieros de corto y largo plazo que apoyan la planeación financiera institucional y establecen las bases para la medición de la rentabilidad de la FND. 4

5.1.2 Específicos

5.1.2.1 Institucionales Contables

Para recopilar la información contable de las operaciones que se entrega a los comités de seguimiento, así como a los organismos reguladores, se debe atender lo siguiente:

- Las áreas operativas y/o administrativas deben enviar su conciliación operativa contable el sexto día hábil de cada mes. 5
- La GC administra, controla a los usuarios y define sus perfiles para el uso del sistema. Define también la mecánica para el registro contable de las operaciones mediante el uso de un catálogo de cuentas y guías contables cuyo control está a su cargo. 6
- Es facultad de la GC autorizar las altas, cambios y adiciones a las cuentas contables, derivadas de nuevas mecánicas operativas en coordinación con el área operativa, quedando sustentadas documentalmente cada una de estas adecuaciones. Por lo tanto, ninguna área operativa y/o administrativa podrá efectuar modificaciones al catálogo de cuentas. 7
- Es responsabilidad de las áreas operativas y/o administrativas, realizar la oportuna conciliación contable de los registros de las operaciones que generen, debiendo enviar mensualmente a la GC la “*Carta de Manifestaciones*”, la cual sustenta la responsabilidad de los funcionarios de las áreas operativas que realizan y/o autorizan los registros contables que forman parte de los Estados Financieros mensuales, en lo relativo a que se han llevado a cabo con apego a las mejores prácticas contables a las normas aplicables y que se registraron de acuerdo con el Catálogo de Cuentas en vigor y las Guías Contables. La Carta de Manifestaciones deberá ser firmada por los Coordinadores Regionales Administrativos en ausencia de los Coordinadores Regionales; y dependiendo de la estructura de cada área operativa que realice los registros contables, en el siguiente orden: a) Directores Ejecutivos, b) Subdirectores Corporativos, o c) Gerentes. 8
- Cualquier implementación, modificación o cancelación a los programas del sistema contable, serán acordados por la GC y el área operativa y/o administrativa, dejando constancia documental de su aceptación y autorización, así como de las pruebas que realice el área operativa. 9
- Todo registro contable deberá regirse por los criterios de las guías contables establecidas por la GC para la adecuada contabilización de las operaciones. 10





- El registro contable de las operaciones lo realizará el área operativa y/o administrativa correspondiente, hasta el último nivel contable de afectación autorizado en las guías contables, que les permitan tener un eficiente control administrativo y contable de los negocios a su cargo. 11
- Los registros contables derivados de los sistemas operativos se integran al sistema de contabilidad y se validan en las áreas responsables de dichos sistemas contra el control contable. 12
- Es responsabilidad de las áreas operativas y/o administrativas conciliar y saldar en 48 horas la cuenta 7000 de acuerdo al subnivel asignado a su área, así como el control de los registros contables en las cuentas correspondientes a su operatividad. 13
- La GC autoriza a las áreas operativas y/o administrativas el registro contable de sus operaciones manuales o masivas con fecha valor mayor a 48 horas, previa solicitud por correo electrónico antes de las 18:00 horas y en días hábiles. 14
- El proceso de **cierre mensual se efectuará el quinto día hábil de cada mes**. Una vez concluido este proceso, no se admitirán movimientos a los que se refiere el numeral anterior. 15
- El resguardo y conservación de los paquetes contables en las Coordinaciones Regionales y el Corporativo, es definido por la GC de conformidad con el Artículo 100 de la Ley de Instituciones de Crédito (LIC) para su consulta y control. 16

5.1.2.2 Del Registro Contable

Las operaciones deberán quedar registradas en el sistema de contabilidad el mismo día que las áreas operativas y/o administrativas las efectúen, aun cuando hayan sido autorizadas con fecha valor. 17

El envío de los archivos generados por los sistemas operativos con interface debe transmitirse o capturarse para su contabilización antes de dar inicio al proceso de cierre diario del sistema de contabilidad. 18

Las áreas que generan registros contables y no cuenten con un sistema operativo automático podrán capturar pólizas manuales en el sistema de contabilidad. 19

Las áreas deben contar con el soporte de las principales variaciones de las transacciones realizadas cuando sean requeridas para aclaración por la GC y/o auditoría interna y/o externa, así como por los organismos reguladores. 20

Las áreas serán responsables del cálculo y verificación de los impuestos que se deban trasladar y/o retener de acuerdo con sus operaciones en los términos que marquen las disposiciones aplicables. En caso de duda sobre esta materia, deberán solicitar asesoramiento de la Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar (GFyCPP). 21

Las áreas que generen gastos, y **estos no sean deducibles ni acreditables** para efectos fiscales (multas, documentación que no satisfaga los requisitos fiscales, gastos no propios de 22





la actividad etc.), su registro contable en las cuentas de resultados correspondientes, el titular del área (mínimo Gerente)

deberá solicitarlo a la GFyCPP mediante oficio, copiando a la GC para que ésta le permita el acceso a las citadas cuentas contables.

Las áreas tienen impedido efectuar modificaciones al catálogo de cuentas; tarea que es facultad exclusiva de la GC. Cualquier cambio, adiciones o bien, la implantación de nuevas operaciones o mecánicas operativas, así como cualquier otro tipo de subdivisión contable, deberá ser sometida a consideración de la GC. 23

Las áreas tienen prohibido ingresar al sistema de contabilidad para capturar pólizas contables y/o correr procesos automáticos durante el proceso del cierre contable del día de operación (día t-1), el cual será diariamente de las 9:00 a las 10:00 horas. 24

Es responsabilidad de las áreas integrar diariamente el paquete contable (Formato control de pólizas, cifra control de documentos, libro diario, pólizas contables definitivas, lista de los archivos XML y PDF, e impresión de los CFDI en su versión PDF de las operaciones registradas de forma manual en el Sistema de Contabilidad, para su resguardo y custodia por la GC, en los términos de las reglas que para estos efectos establezca la propia GC, o por las Coordinaciones Administrativas Regionales en el caso de las Coordinaciones Regionales. 25

Las áreas deberán hacer uso del “Sistema Lector de Facturas CFDI” los archivos XML y CFDI para generar el listado de los archivos XML que se indica en el párrafo anterior.

Las áreas que generen pólizas automáticas en sus sistemas operativos no requerirán enviarlas al archivo contable en virtud de que se almacenan en el sistema de contabilidad y en los sistemas operativos. 26

Las áreas que generen derechos u obligaciones no documentados (saldo deudor o acreedor) a nombre de la FND, serán responsables de dar el seguimiento que se requiera hasta su abatimiento. El saldo derivado de estas partidas y su seguimiento será responsabilidad de las áreas que lo originen y registren, el cual no deberá permanecer más de diez días hábiles en la cuenta de registro. 27

Las áreas deben enviar a la GC, el sexto día hábil de cada mes, las relaciones analíticas que contengan: la fecha de registro, nombre del deudor o acreedor, importe y la antigüedad del saldo con la siguiente clasificación: hasta 30 días, mayor a 30 días y hasta 60 días, mayor a 60 y hasta 90 días y mayor a 90 días. Con esta información, las áreas responsables deberán crear las estimaciones para dar cumplimiento a lo establecido por la CNBV. 28

En caso de que alguna cuenta por cobrar se dictamine como irrecuperable, el área responsable deberá reunir la documentación necesaria que muestre las acciones realizadas para su cobranza y que justifique esta calificación para, en su caso, aplicar las estimaciones para su castigo, previa autorización del Comité de Crédito o del Consejo Directivo en el caso de las Regionales. 29

Para la aplicación o abatimiento de saldos contables, las áreas deben verificar las cuentas y/o los auxiliares donde se encuentren radicados los saldos, para que el registro contable se realice en forma correcta y se evite la generación de saldos contrarios. 30





Los usuarios de las áreas operativas y/o administrativas que hagan uso del sistema de contabilidad, serán los responsables de las actividades que en él se ejecuten con su llave de identificación (PASSWORD), ya que esta llave es personal, intransferible y secreta. 31

5.1.2.3 Cierre Mensual y del Ejercicio

El procesamiento de los archivos generados por los sistemas operativos con interface y la captura de pólizas manuales para la contabilización el último día del mes, deben ser realizados a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente del que se trate, incluyendo las transacciones con fecha valor retroactivas autorizadas por la GC. 32

Para el cierre del ejercicio la GC publicará en la Normateca Institucional las disposiciones correspondientes en el plan de actividades de cierre del ejercicio emitidas para tal fin. 33

Las áreas deben conciliar y saldar la cuenta contable 7000 a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente del que se trate, para la generación de la balanza de fin de mes. 34

El registro y cálculo de los intereses o provisiones (activos o pasivos) es responsabilidad de las áreas que generen las operaciones. Asimismo, deberán integrar y conservar el soporte documental del registro contable. Las áreas deberán coordinarse con la GC para verificar que los movimientos fueron asentados correcta y oportunamente en los registros contables, dejando la constancia documental necesaria que soporte esta verificación. 35

El área de sistemas proporciona el soporte técnico para obtener del sistema de contabilidad (el primer día hábil del mes siguiente a más tardar a las 10.00 horas), la información procesada preliminar y definitiva de acuerdo a las fechas establecidas, de los movimientos registrados en los sistemas operativos y de captura manual. 36

5.1.2.4 Contabilidad

La GC es la responsable de establecer los criterios de registro contable conforme a las disposiciones señaladas por los organismos reguladores, por medio de circulares internas, manual de contabilidad, guías contables y catálogo de cuentas, para su aplicación en las áreas operativas y/o administrativas. 37

La GC establecerá con oportunidad los niveles de cuentas para el registro contable de las operaciones generadas por las diversas áreas de la Institución para dar cumplimiento a los ordenamientos internos o de las autoridades competentes. 38

La GC establecerá el tipo de información contable, documentos y tiempos de entrega que cada área debe proporcionar para la elaboración de los estados financieros y reportes regulatorios, entre otros. 39

Es responsabilidad de la GC establecer los horarios para que los cierres contables diario y mensual se realicen en los plazos previstos de acuerdo con las políticas establecidas. 40

La GC validará que las cuentas contables de enlace se apliquen en los tiempos previstos (48 horas), manteniendo depurados los saldos de dichas cuentas. Para este cumplimiento, enviará por correo electrónico a los responsables la balanza del día, marcando las partidas pendientes. 41





La GC verificará que las áreas generadoras de información contable, envíen en tiempo y forma los registros contables de sus operaciones, solicitando vía correo electrónico a los responsables el envío de sus movimientos al sistema de contabilidad. 42

5.1.2.5 Áreas Operativas y Administrativas

Son responsables de capturar en los sistemas operativos los movimientos diarios propios de su operación. 43

Son también, responsables de generar la información necesaria para fines de información oficial derivada de los movimientos propios de su operación. 44

Son responsables de supervisar sus transacciones para corregirlas de inmediato en caso de anomalías. 45

Deberán de depurar en 48 horas los saldos de sus cuentas de enlace 7000 que les correspondan. 46

Igualmente, deberán conciliar y controlar de forma diaria las cuentas contables de registro, revisando que éstas no se encuentren con saldos contrarios a su naturaleza. 47

Son responsables de que el envío de los registros de sus operaciones al sistema de contabilidad sea exacta, veraz, y oportuna. 48

Son responsables de verificar que sus registros contables sean consistentes con los lineamientos y obligaciones legales y fiscales, así como con la normativa de la FND. 49

Deben validar que los registros contables derivados de los sistemas operativos o manuales, sean iguales al control contable departamental en el lugar que les dio origen o bien en las áreas operativas y/o administrativas responsables de la generación del registro contable. 50

Asimismo, deben elaborar de manera diaria la conciliación operativo-contable, vigilando que no existan diferencias entre los sistemas operativos y los registros enviados al sistema de contabilidad. 51

5.1.2.6 Periodicidad y Envío de la Información Contable

5.1.2.6.1 Información Diaria

Los responsables de los sistemas operativos, en términos del Artículo 99 de la LIC, deben integrar los registros contables de sus operaciones al sistema de contabilidad el mismo día en que se efectúen éstas. 52

Los responsables de los registros contables realizados en los sistemas operativos deberán validar la información al siguiente día hábil del registro de las operaciones, siendo responsables de la exactitud, veracidad calidad y oportunidad de la información. 53

Es responsabilidad de las áreas el envío diario del paquete contable a la GC, encargada de la custodia de la información contable. 54





5.1.2.6.2 Información Mensual

Los responsables de los sistemas operativos deberán enviar a la GC, dentro los primeros seis días hábiles de cada mes, los reportes regulatorios que les correspondan, conforme a los requerimientos de la CNBV. 55

5.1.2.7 Confidencialidad de la Información Contable

Toda la información estadística y contable de la FND es confidencial y sólo podrá hacerse pública con la autorización de los funcionarios y ejecutivos facultados para tal efecto y, en su caso, con base en disposiciones dictadas por los organismos reguladores. 56

5.1.2.8 Facultades

Las áreas que reporten directamente a la DGAFOS tendrán amplias facultades para:

- Solicitar información para la elaboración de reportes financieros y/o contables sin restricción alguna a todos los niveles en la estructura institucional. 57
- Solicitar a la GC altas y modificaciones de las cuentas contables, así como proponer esquemas contables para el registro de las operaciones que se realicen en la FND o en su caso, solicitar las modificaciones que se consideren necesarias en el sistema de contabilidad. 58

5.2 Control Operativo y Registro Contable por Centros de Responsabilidad

5.2.1 Generales

El sistema de contabilidad está diseñado para recibir los registros contables por CDR, el propósito de los CDR, es identificar las operaciones de cada área a través del sistema de contabilidad. Por lo que para realizar registros contables es necesario contar con un CDR previamente asignado. 59

La asignación de CDR se lleva a cabo a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos por medio de la Gerencia de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto (GRPCG) que es el área que administra la estructura organizacional. 60





La estructura de los CDR se compone de cinco dígitos que permite identificar el área de la FND de la siguiente manera: El primer dígito identifica la ubicación regional, el segundo dígito indica el nivel jerárquico que ocupa dentro de la estructura orgánica de la FND y los tres últimos dígitos identifican la unidad administrativa. Véase el anexo Centros de Responsabilidad (Hoja A-2 Estructura Clave CDR). 61

Conforme al segundo dígito, los CDR corporativos se asignan por jerarquía, en forma descendente desde la Dirección General, hasta el nivel de Gerencia. A nivel Regional, los CDR se asignan desde la Coordinación Regional y hasta el nivel de Agencia. 62

Por requerimientos propios de la operación institucional, se crearon los CDR operativos y de control, los cuales no forman parte de la estructura organizacional, pero tienen dependencia con alguna área operativa y/o administrativa en particular, y se utilizan para fines exclusivamente de registro contable y control operativo. Véase el anexo Centros de Responsabilidad (Hoja A-1 Listado de CDR). 63

La GC es la responsable de administrar el catálogo de CRD: dar de alta, deshabilitar o modificar su dependencia en el sistema de contabilidad; lo anterior, derivado de cambios en la estructura orgánica o cambios de funciones. 64

Un requisito fundamental para el registro contable en el sistema de contabilidad es la asociación de cuentas contables con los CDR. Esto permite al CDR afectar exclusivamente las cuentas que tenga asociadas para generar los registros contables. 65

Las afectaciones a los CDR se realizarán a través de los registros manuales, pólizas masivas y pólizas automáticas que se aplican desde los sistemas operativos. 66

5.2.2 Específicos

Todo movimiento contable debe registrarse en el sistema de contabilidad a través de los CDR, que representan las unidades básicas de la estructura orgánica de la FND. Véase el anexo Centros de Responsabilidad. 67

Las áreas serán responsables de que la información que reside en el sistema de contabilidad corresponda a lo registrado en los CDR de los cuales son responsables. 68

Todo registro contable que efectúe un usuario será asociado a un CDR operante-origen, mismo que deberá afectar a un CDR destino, quedando este registro aplicado en el sistema de contabilidad. 69

Los usuarios de los sistemas operativos también podrán afectar los registros contables a través de sus CDR, afectando a uno o varios CDR destino y asociando el movimiento con su respectivo CDR operante-origen. 70

Los usuarios que registren partidas o transacciones por identificar deberán afectar su propio CDR destino y serán responsables de realizar las labores de identificación y aplicación de la partida contable definitiva de conformidad con el anexo Centros de Responsabilidad (Hoja A-1 Listado de CDR). 71

Dado que la rentabilidad y los costos de la FND son evaluados a nivel de CDR destino, es responsabilidad de los administradores de los CDR, llevar a cabo el análisis, conciliación y 72





seguimiento de los registros que los usuarios realicen en sus CDR destino, mediante el libro auxiliar mensual que genera el sistema de contabilidad, identificando el o los CDR operante-origen que dieron inicio al registro contable.

Se pueden realizar correcciones a los registros contables afectando los CDR destino, derivado del análisis, conciliación y seguimiento que realizan los administradores de los CDR, identificando los movimientos provenientes de CDR operante-origen que no resulten procedentes, por lo que los administradores de los CDR destino promoverán las aclaraciones y, en su caso, las correcciones con el responsable del o los CDR operante-origen. Será responsabilidad de este último realizar las correcciones a los registros contables de forma inmediata. 73

La GC es el área facultada para dar de alta, deshabilitar o modificar CDR en el sistema de contabilidad, mediante solicitud por escrito de la GRPCG. 74

Cuando sufra cambios la estructura orgánica institucional, la GRPCG, deberá informar por escrito a la GC, para que realice los cambios conducentes en el sistema de contabilidad y en la Normateca institucional. 75

Las altas o cambios de las cuentas contables asociadas a los CDR que requieran las áreas operativas y/o administrativas de la FND se deberán solicitar por escrito a la GC. 76

Las Áreas que requieran consultar a la GC en Materia Contable deberán hacerlo por escrito durante el periodo que comprende del día 1 al día 25 del mes en que esta ocurra proporcionando la información, y documentación suficiente y competente, que describa claramente la operación que se pretende registrar. 77

5.3 Uso de los Centros de Responsabilidad en Registros Contables.

Los usuarios del sistema de contabilidad, al realizar el registro contable de sus operaciones, asignarán a un CDR destino cada asiento de cargo o de abono. 78

El CDR destino que se afecte en un registro contable de cargo podrá ser distinto al CDR destino que se afecte en un registro de abono. Para tales efectos el sistema de contabilidad balanceará de manera automática los saldos deudores y acreedores de los CDR destino a través de la cuenta contable 7000-10. 79

Lo señalado en el párrafo anterior no aplica en el registro contable de cuentas de orden deudoras y acreedoras, ya que éstas se deberán afectar invariablemente al mismo CDR destino. 80

Cuando se cancele un registro contable deberá afectarse el mismo CDR destino que originalmente se había utilizado para el registro por el cual se realiza la cancelación. 81

En el caso del registro contable de los gastos, el importe cargado a un CDR destino deberá ser igual al valor reflejado en las facturas que avalen el registro. Por lo anterior, por cada bien o servicio que reciba un área debe existir un comprobante fiscal digital por internet (archivo XML y PDF). 82





- En el caso de que un comprobante fiscal digital por internet corresponda a bienes o servicios recibidos por varias áreas, y en el mismo se identifique cada uno de los costos de los bienes o servicios recibidos por cada área, el CDR destino que se deberá utilizar para el registro del gasto, deberá corresponder al CDR asignado a cada una de las áreas señaladas en el citado comprobante fiscal. 83
- En el caso de que un comprobante fiscal digital por internet corresponda a bienes o servicios recibidos por varias áreas sin que se identifique plenamente en el comprobante el valor que corresponde a cada área, el CDR destino que se utilizará para el registro del gasto corresponderá al CDR operativo-origen del área que solicita el pago del gasto. Por lo que respecta a las coordinaciones regionales, el CDR destino que se deberá utilizar será su propio CDR operativo-origen. 84
- Para los registros que se realicen sin estar plenamente identificadas o documentadas las operaciones, se deberá utilizar como CDR destino el CDR operativo-origen al que pertenezca el usuario que contabilice la operación, excepto cuando se dé el supuesto que se refiere a que, el usuario operativo deberá asignar el registro contable al CDR destino del área que no proporcione al usuario operativo los elementos y la documentación necesaria para asignar los registros de las transacciones a algún CDR destino. 85
- Los registros contables de gastos que se consideren como institucionales deberán ser asignados al CDR 70006. Cabe señalar que estos gastos únicamente deben ser contabilizados en el Corporativo. 86
- Cuando surja una situación que impida llevar a cabo algún registro o que no esté contemplada en el presente documento, los usuarios deberán de informar a la GC de esta situación, con la finalidad de que dicha gerencia defina las reglas particulares para el uso del CDR destino. 87
- Como apoyo a las áreas, cuando por necesidad así se requiera, la GC será la única área que podrá realizar registros a las cuentas contables que correspondan a un área en particular. 88

6. Glosario

Concepto	Definición
Centro de Responsabilidad (CDR)	Número asignado a las áreas que forman parte de la estructura orgánica de la FND, de acuerdo con su nivel jerárquico, asociado a cuentas contables, y que permite administrar y controlar las transacciones que generan un registro contable. Se clasifican en: operante, origen y destino.
Centros de Responsabilidad Deshabilitados	Centros que se inhabilitan para recibir registros contables, pero que conservan los saldos en el sistema de contabilidad.





Concepto	Definición
Centros de Responsabilidad Destino	Centro del registro final de una operación en la cuenta contable.
Centros de Responsabilidad Operante-Origen	Atribución que se asigna a un área que da origen al registro de una operación.
Cifras Control	Documento que integra los saldos de las cuentas contables de las pólizas.
CNBV	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
DEF	Dirección Ejecutiva de Finanzas.
DGAFOFOS	Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y sistemas.
Documentación Soporte	Son las facturas, notas de crédito, fichas de depósito, oficios, FURRTs y demás documentos que se anexen a la póliza contable.
Factura	Documento mercantil con requisitos fiscales, que contiene toda la información de una operación de compraventa de bienes o servicios.
FND	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal, y Pesquero.
GFyCPP	Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar.
GC	Gerencia de Contabilidad.
GRPCG	Gerencia de Remuneraciones, Prestaciones y Control del Gasto.
Libro Diario	Registro cronológico de las operaciones contables que muestran los números de las cuentas, cargos y abonos que en ellas se realizan.
LIC	Ley de Instituciones de Crédito.
Paquete Contable	Es la integración de los siguientes documentos: formatos de cifras control, pólizas contables, libro diario, su soporte, facturas, notas de crédito, fichas de depósito, oficios, FURRTs y demás documentos que se anexen.
Póliza	Documento que emiten los sistemas contables que contiene los movimientos contables del usuario.
Registro Contable	Movimiento de cargo y abono que se asienta en una cuenta de registro en el sistema de contabilidad.





7. Anexos

Anexo	Nombre completo del documento	Clave	Tipo	Versión
1	Centros de Responsabilidad	CAT-CDR-DEF-001	Catálogo	001

