

5. Políticas de los Apoyos.

5.1 Políticas Generales

Los interesados en recibir los Apoyos del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales deberán presentar ante la instancia receptora, el formato de solicitud FN-RO-01 y FN-RO-02 (Anexo 1 y 2 de las RO), o a través de la página <https://www.gob.mx/fnd/documentos/fn-ro-01-solicitud-unica-de-apoyos-y-anexos-que-lo-acompanan-53083> debidamente requisitado junto con los documentos que señalan las Reglas de Operación vigentes.

Asimismo deberá presentar el Anexo 10 "Aviso de Privacidad Integral" de las Reglas de Operación, debidamente requisitado.

5.1.1 Para la integración de expedientes de los apoyos, el personal de las áreas receptoras verificarán que las solicitudes contengan los documentos y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación aplicables a cada apoyo.

5.1.2 La instancia receptora determinará si el solicitante cumple con los requisitos de elegibilidad que señalan las Reglas de Operación mediante el análisis de la documentación presentada y llevará a cabo el proceso de registro en el sistema con la documentación que acompaña a la solicitud de Apoyo en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

5.1.3 El solicitante deberá contar con Opinión Positiva en el cumplimiento de las obligaciones fiscales tanto en materia de impuestos, seguridad social e INFONAVIT y las que determine la normatividad aplicable. Para los casos en los cuales el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios de personal.

5.1.4 En los apoyos que lo requieran, deberá presentarse el Programa de trabajo en formato libre generado por el prestador de servicios, debiendo señalarse el objetivo del servicio y los resultados de aprendizaje que se pretende alcanzar con el apoyo solicitado, adjuntando un calendario de trabajo (cronograma). Este documento deberá ser firmado tanto por el prestador de servicio y por el solicitante del Apoyo.

5.1.5 En los apoyos que requieran cotizaciones, estas deberán presentarse en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedores indicando el costo unitario y el desglose de los impuestos correspondientes verificando previamente la suma de los importes y las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a 3 meses a partir de la recepción de la solicitud de apoyo.

5.1.6 El presupuesto que presente el solicitante deberá de coincidir con la cotización de los proveedores elegidos del servicio, indicando el costo unitario y el desglose de los impuestos correspondientes. Asimismo, se deberá detallar la aportación por parte de Financiera y del beneficiario. Este documento deberá ser firmado por el solicitante del Apoyo.

5.1.7 Las solicitudes de apoyo serán autorizadas en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada y acompañada de la documentación requerida. Cuando este plazo sea rebasado por causas atribuibles a la instancia de recepción o autorización, se podrá continuar con el trámite del apoyo siempre y cuando dicha instancia presente la aclaración que justifique el motivo del desfase.

5.1.8 Las solicitudes de Apoyos recibidas en las Agencias deberán ser remitidas a la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios responsable de validar que las mismas cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación. y solicitar por escrito a la DEPNIFR la gestión para el pago correspondiente.

5.1.9 Las solicitudes cuyo trámite corresponda al Corporativo, previo a su autorización deberán contar con el VoBo. de la Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo mismo que se otorga de

manera electrónica en el sistema de apoyos, en un plazo no mayor a 48 horas contadas a partir de la entrega de la documentación.

5.1.10 Los apoyos que envíen las Coordinaciones Regionales al Corporativo para su autorización, deberán ser acompañados del Acuerdo del Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural donde conste la opinión favorable.

5.1.11 La instancia de la Financiera que autorizó la solicitud, procederá a suspender el pago de la ministración pendiente, cuando el Prestador de Servicios no realice el Servicio de conformidad con las especificaciones requeridas del Apoyo, para lo cual el beneficiario podrá convenir con esta misma área la continuación del servicio contratando a otro Prestador de Servicios autorizado, al cual se le pagará la ministración pendiente.

5.1.12 Los prestadores de servicios que incumplan en la prestación del servicio para el cual fueron contratados, serán dados de baja de la Red de Prestadores de Servicios de forma definitiva sin posibilidad de reincorporación.

5.1.13 Previo al pago del apoyo la instancia de recepción deberá contar con la respuesta a la Consulta de Quebrantos para la Banca de Desarrollo (SQB) a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación y su vigencia será la que establezca la SHCP.

5.1.14 Los comprobantes fiscales expedidos por los prestadores de servicios y/o proveedores contratados por el beneficiario, deberán cubrir el monto total del proyecto autorizado.

El beneficiario deberá entregar el documento que avale la verificación en el portal del SAT de los comprobantes entregados. Ante cualquier incumplimiento del beneficiario será responsabilidad de la instancia de recepción la verificación del comprobante entregado.

5.1.15 El pago de los apoyos del Programa, quedará sujeto al cumplimiento de lo señalado en el Compendio de Políticas y Procedimientos para Prevenir, Detectar y Reportar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.

5.1.16 Cuando el trámite de la solicitud se relice por FND como persona moral, el área solicitante no debe intervenir en la autorización del apoyo.

5.1.17 En el caso de que se presenten dos solicitudes elegibles o más, con la misma fecha de entrada, y que la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero no cuente con los recursos suficientes para atender el total de estas solicitudes, se deberán priorizar de acuerdo con el siguiente orden:

1. Proyectos asociados al Programa para el Financiamiento de Pequeños Productores.
2. Proyectos asociados al otorgamiento de Créditos Nuevos, ya sea de clientes existentes o prospectos.
3. Proyectos que Atiendan a las Zonas Economicas Especiales y a la Cruzada contra el Hambre.
4. Proyectos que se localicen en Poblaciones de Alta y Muy Alta Marginación, de acuerdo con el índice de CONAPO.
5. Proyectos o población registrada ante la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
6. Proyectos para Infraestructura Rural.
7. Proyectos dirigidos al sector forestal.
8. Proyectos de Innovación, en la que se establece una nueva función de producción.
9. Proyectos de energías Alternativas, el cual proyecto está destinado a fuentes de energía que no implican la quema de "combustibles fósiles" (carbón, gas y petróleo).
10. Proyectos ligados al módulo Agrícola o Pecuario.
11. Proyectos para el uso eficiente del agua.

12. Proyectos que se realicen en el resto de las actividades de manera enunciativa y no limitativa las actividades no agropecuarias ni tradicionales (ejemplo turismo, artesanías, industrias de la extracción, pesca, etc.).

5.2.- Políticas para el Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito.

5.2.1.- Apoyo para la Integración de Expedientes para la Solicitud de Crédito

- a) El Apoyo de integración de expedientes deberá ser tramitado en acompañamiento a la solicitud de crédito de la cual se está integrando el expediente.
- b) El pago del Apoyo se realiza una vez realizada la primera ministración del crédito.

5.2.2.- Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de los Grupos de Productores, ER y EIF

- a) Los servicios de Capacitación o Consultoría para la fase de diseño se destina para formular diagnósticos, planes de negocios, para ER y EIF, y productos financieros para los planes de negocios y elaboración de manuales de operación para EIF, para acceder al crédito.
- b) Los servicios de Capacitación para la fase de profesionalización están destinados al desarrollo de las competencias laborales requeridas para el establecimiento de sistemas y procedimientos que permita el inicio de operaciones de las Empresas de Intermediación Financiera; su organización operativa, los sistemas de información, los controles paramétricos requeridos y su retroalimentación, así como la aplicación de los Manuales de Operación, Organización, Normas y Políticas, Crédito, Riesgos, Contabilidad, Sistemas, Control Interno y Código de Ética.
- c) Los servicios de Consultoría para la fase de profesionalización destinado al diseño de soluciones tecnológicas para implantar y operar servicios financieros, incluyendo imagen institucional, control interno, gestión de riesgos, mercadotecnia, gestión de crédito, sistemas de administración de información y cartera, diseño de los procesos operativos y el diseño de soluciones técnicas para la gestión empresarial con los sistemas correspondientes.
- d) Cuando el concepto del pago del apoyo corresponda a la elaboración o actualización de manuales, los entregables deberán ser al menos dos de los siguientes manuales:

- ✓ Organización
- ✓ Normas y Políticas
- ✓ Crédito
- ✓ Riesgos
- ✓ Contabilidad
- ✓ Sistemas
- ✓ Control Interno
- ✓ Código de Ética
- ✓ Lavado de Dinero

El pago de este concepto podrá incluir el plan de negocios y la elaboración o actualización de cualquiera de los manuales antes mencionados.

- e) Para solicitar el pago correspondiente a la segunda ministración la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios de la Coordinación Regional deberá emitir el Vo.Bo. por escrito, respecto a los entregables generados por el servicio.

5.2.3.- Apoyo para el Equipamiento de ER y EIF

- a) En ningún caso se considerará entre los conceptos de apoyo el pago de consumibles.

7. Descripción

Procedimiento para la recepción de solicitudes de los Apoyos del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales:

No.	Responsable	Descripción
1.	Solicitante	Presenta en el Corporativo, Coordinación Regional o Agencia que corresponda la Solicitud de Apoyo FN-RO-01 o FN-RO-02 debidamente requisitada con los documentos señalados en las Reglas.
2.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo/DEPNIFR	Revisa que la solicitud esté debidamente requisitada y firmada y que sean presentados los documentos requeridos por las Reglas.
3.		Revisa que el Prestador de Servicios o Proveedor cuenten con las características señaladas en las Reglas.
D1		¿La documentación está completa y el Prestador de Servicios o Proveedor cumple con los requisitos de las Reglas? SI: Continúa en 8. NO: Continúa en 4.
4.		Informa al solicitante por única vez que la documentación, el Prestador de Servicios o Proveedor no cumple con los requisitos.
5.	Solicitante	Recibe notificación de las observaciones a la documentación, Prestador de Servicios o Proveedor
6.		Entrega documentación faltante o sustitución de Prestador de Servicio o Proveedor.
D2	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo/DEPNIFR	¿Corrigió el solicitante las observaciones? SI: Continúa en 8. NO: Continúa en 7.
7.		Notifica mediante escrito el rechazo al solicitante, señalando la causa. Fin del Procedimiento.
8.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo/DEPNIFR	Registra la solicitud en SIPRO.
9.		Digitaliza la documentación en SIPRO y analiza si la solicitud es elegible.
D3		¿Es favorable el dictamen de elegibilidad? SI: Continúa en 11. NO: Continúa en 10.
10.		Notifica al solicitante que la solicitud no cumple con requisitos de elegibilidad. Fin del Procedimiento.
11.		Imprime dictamen de elegibilidad en SIPRO.

No.	Responsable	Descripción
D4		¿La solicitud de Apoyo cuenta con suficiencia presupuestal? SI: Continúa con la actividad 13. NO: Continúa en 12.
12.		Notifica por escrito al beneficiario del rechazo de la solicitud por no contar con suficiencia presupuestal. Fin del Procedimiento.
13.		Envía la solicitud a la Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo o en su caso a la Gerencia Regional. Nota: Las solicitudes recibidas en el Corporativo serán enviados a la Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo para su Vo.Bo. y las solicitudes recibidas por las Agencias o la CR deberán contar con el Vo.Bo. de la Gerencia Regional.
D5		¿La instancia receptora le corresponde la autorización del apoyo? SI: Continúa en 14. NO: Continúa en 15.
14.		Registra los datos de la autorización del apoyo en SIPRO Continúa con la actividad 22.
15.		Elabora oficio de solicitud de autorización para enviarlo a la instancia de autorización.
16.	Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR/Coordinación Regional	Recibe oficio de solicitud de autorización.
17.		Analiza la solicitud con base en las Reglas.
D6		¿Autoriza la solicitud del Apoyo y el monto a otorgarse? SI: Continúa en 20. NO: Continúa en 18.
18.	Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR/Coordinación Regional	Emite resolución negativa a la Coordinación Regional / Agencia de Crédito / Agencia Estatal / Corporativo.
19.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/ Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo/DEPNIFR	Recibe la resolución de la instancia de autorización y notifica al solicitante sobre el rechazo del Apoyo. Fin del Procedimiento.
20.	Comité de Capacitación/ Subcomité de Capacitación / DEPNIFR/Coordinación Regional	Emite resolución positiva a la Coordinación Regional / Agencia de Crédito / Agencia Estatal / Corporativo.

No.	Responsable	Descripción
21.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/ Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo/DEPNIFR	Recibe la resolución de la instancia de autorización y registra los datos de la autorización del apoyo en SIPRO, e integra al expediente el acuerdo de autorización del mismo.
PRIMERA MINISTRACIÓN		
22.	Beneficiario	Entrega la documentación señalada en las Reglas.
23.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo/DEPNIFR	Revisa que la documentación se apegue a los requisitos establecidos en las Reglas e integra documentación al expediente.
24.	Gerente Regional de Fomento /Agente Corporativo	Elabora oficio solicitando suficiencia presupuestal para el pago correspondiente.
25.		Envía a la DEPNIFR mediante correo electrónico el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
26.	DEPNIFR	Recibe el oficio-solicitud y verifica que la información coincida con la del sistema SIPRO.
27.		Se registra en el sistema SIPRO validación de la dispersión de la solicitud.
Procedimiento para el pago de ministraciones del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales		
28.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo/DEPNIFR	Imprime la confirmación de pago de la Ministración correspondiente y archiva en el expediente.
SUBSECUENTES MINISTRACIONES		
29.	Beneficiario	Entrega la documentación señalada en las Reglas.
30.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo/DEPNIFR	Revisa que la documentación recibida se apegue a los requisitos establecidos en las Reglas.
31.		Integra documentación al expediente para el pago de la Ministración y verificar congruencia con la información capturada en SIPRO.
D7		¿Se trata del Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de los Grupos de Productores, ER y EIF? SI: Continúa en 32. NO: Continúa en 36.

No.	Responsable	Descripción
32.		Remite los productos a la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios para su revisión y validación.
33.	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Revisa productos y emite validación.
D8		¿Es favorable la validación? SI: Continúa en 36. NO: Continúa en 34.
34.		Notifica observaciones al beneficiario para su atención.
35.	Beneficiario	Recibe observaciones a los productos y realiza modificaciones a los productos entregables. Regresa a la actividad 32.
36.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo	Elabora oficio solicitando suficiencia presupuestal para el pago de la 2da ministración.
37.		Envía a la DEPNIFR mediante correo electrónico el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
38.	DEPNIFR	Verifica que la información del oficio de solicitud coincida con la del sistema SIPRO.
39.		Registra en el sistema SIPRO validación de la dispersión de la solicitud.
Procedimiento para el pago de ministraciones del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales		
40.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo/DEPNIFR	Consulta la confirmación de pago de la Ministración correspondiente.
41.		Imprime la confirmación de pago de la Ministración correspondiente y archiva en el expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Nota: Los Apoyos que requiera del pago de más de una ministración, el procedimiento se efectuara conforme a la subsecuente ministración.

Procedimiento para el pago de ministraciones del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales

No.	Responsable	Descripción
1.	DEPNIFR	Firma folio-solicitud de dispersión y pago de la Ministración y realiza el trámite correspondiente.
2.	Gerente de Administración de Recursos	Recibe folio-solicitud y verifica congruencia de datos en SIPRO, así como la información contenida en el padrón de beneficiarios de acuerdo al Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2011.
D1		¿Información correcta? SI: Continúa en 5. NO: Continúa en 3.
3.		Solicita aclaraciones o correcciones a DEPNIFR
4.	DEPNIFR	Realiza aclaraciones y/o correcciones Regresa a la actividad 1.
5.	Gerente de Administración de Recursos	Prepara archivos de dispersión para su envío.
6.		Elabora Formato Único de Requisición de Recursos a la Tesorería (FURRT).
7.		Revisa FURRT con la DEPNIFR y recaba las firma correspondientes.
8.		Tramita FURRT ante el área de Presupuestos y Tesorería para dispersión de recursos.
9.	Tesorería	Realiza pago de FURRT y confirma mediante envío de archivo de dispersión, el cual incluye la fecha de dispersión.
10.	Gerente de Administración de Recursos	Recibe confirmación y carga archivos de dispersión en SIPRO.
D2		¿Dispersión confirmada? SI: Continúa en 14. NO: Continúa en 11.
11.		Solicita aclaraciones o correcciones derivados del rechazo de la dispersión a DEPNIFR
12.	DEPNIFR	Solicita a la instancia de recepción (Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo) realice aclaración o corrección derivada del rechazo
13.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo	Realiza aclaraciones y/o correcciones y notifica a la DEPNIFR. Regresar a la actividad 1.
14.	Gerente de Administración	Afecta presupuesto y notifica de manera electrónica al área que

No.	Responsable	Descripción
	de Recursos	tramitó el pago del apoyo.
15.	DEPNIFR	Recibe la confirmación de pago y notifica a la instancia de recepción para que la integre al expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO		

