

- 3.16 Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural (SC)
- 3.17 Agencia Estatal (AE)
- 3.18 Agencia de Crédito Rural (ACR)
- 3.19 Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios (GRFPN)

4. Fundamento Normativo

Dentro del marco jurídico que rige la operación del Programa, podemos señalar de manera enunciativa y no limitativa, la siguiente normatividad.

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

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Código Fiscal de la Federación

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural vigentes.

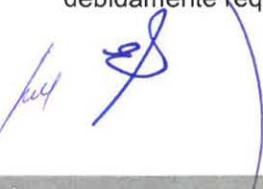
Sistema de Consulta de Quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (Secretaría de Hacienda y Crédito Público).

5. Políticas de los Apoyos

5.1 Políticas Generales

5.1.1 Los interesados en recibir los Apoyos del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito deberán presentar ante la instancia receptora, el formato de solicitud FN-RO-01 o FN-RO-02 (Anexo 1 o 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 se señalan en las Reglas de Operación vigentes.

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



5.1.2 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.

5.1.3 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 dentro de los plazos establecidos en las Reglas de Operación.

5.1.4 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.

5.1.5 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 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.

5.1.8 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, se podrá continuar con el trámite del apoyo siempre y cuando dicha instancia presente la aclaración correspondiente.

5.1.9 Los apoyos que envíen las Coordinaciones Regionales a la DEPNIFR 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.

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

5.1.11 Los comprobantes fiscales expedidos por los 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.

5.1.12 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.

5.1.13 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 los habitantes de las Zonas Economicas Especiales y a la Cruzada Nacional contra el Hambre
4. Proyectos que se localicen en Poblaciones de Alta y Muy Alta Marginación, de acuerdo con el índice de la CONAPO
5. Proyectos de 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 del Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito

5.2.1.- Apoyo para la Reducción del Costo Financiero

- a) Las solicitudes para el trámite de este apoyo se registrarán en el Sistema Integral de Apoyos (SIA).
- b) Para la autorización de este Apoyo, el crédito asociado debe estar vigente (activo) en el sistema de crédito de la Financiera.
- c) Este Apoyo será depositado en la misma cuenta en la que se realizó el depósito del crédito.
- d) En aquellos casos en los que la cuenta a que se refiere el párrafo anterior no corresponda al beneficiario, o no se encuentre activa o vigente, el beneficiario deberá notificar por escrito libre el número de cuenta a la que será depositado el apoyo, de la cual deberá ser el titular.
- e) El método de cálculo para determinar el "Apoyo para la Reducción del Costo Financiero" que debe aplicarse es el siguiente:

$$\text{Monto del Apoyo (A)} = B \times C \times D$$

A= Monto del Apoyo

B= Plazo

C= Tasa diaria de apoyo*

D= Saldo

* En donde Tasa Diaria del apoyo es = puntos porcentuales dividido entre 360 días.

- f) La autorización del apoyo para aquellos acreditados directos estará sujeto a que, la suma de los montos de los créditos ya sean vigentes, reestructurados, tratados, por disponer o autorizados; contratados al momento de la solicitud y autorización del apoyo, sea menor a 15 millones de UDI, con independencia del saldo que en ese momento registre.



7. Descripción

Procedimiento de Operación del Apoyo para la Reducción del Costo Financiero al amparo del Programa de Financiamiento a Pequeños Productores acreditados directos (Personas Físicas):

No.	Responsable	Descripción
1	DEPNIFR	Extrae de base de datos los créditos dispersados al amparo del portafolio de pequeños productores correspondiente a personas físicas.
D1.		El crédito se encuentra liquidado o es su fecha de aniversario? SI. Continúa en 2 NO. Continúa en 1.
2	DEPNIFR	Verifica si el cliente realizó algún pago anticipado modificando el saldo del capital de crédito.
D2.		El beneficiario realizó algún pago anticipado? SI. Continúa en 3 NO. Continúa en 4.
3.	DEPNIFR	Recalcula el apoyo considerando el nuevo saldo insoluto de capital y actualiza el monto total de apoyo
4.		Elabora archivo de apoyos y envía oficio de liberación de apoyos a la GAR
5	GAR	Recibe la relación de apoyos y procede con el pago.
Procedimiento para el pago de ministraciones del Programa		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



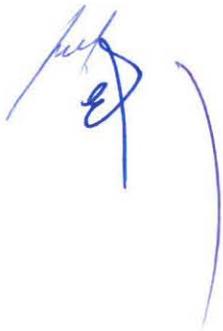
Procedimiento de Operación del Apoyo para la Reducción del Costo Financiero

No.	Responsable	Descripción
1.	Beneficiario	Revisa las Reglas, requisitos, tiempos de proceso.
2.		Ingresa la solicitud en el Sistema de Solicitudes de Apoyo en el sitio web de la Financiera o requisita el formato FR-RO-01.
3.		Imprime solicitud de apoyo y el representante legal o beneficiario firma de manera autógrafa.
4.		Presenta en la Agencia que corresponda la "Solicitud de Apoyos FR-RO-01" debidamente requisitada junto con los documentos señalados en las Reglas de Operación, así como los indicados en la solicitud de Apoyos.
5.	Agencia de Crédito Rural	Recibe y revisa que la solicitud esté debidamente requisitada, firmada y que sean presentados los documentos requeridos por las Reglas de Operación así como los indicados en la solicitud de Apoyos.
D1		¿La solicitud se encuentra debidamente requisitada y la documentación está completa? SI. Continúa en 11. NO. Continúa en 6.
6.	Agencia de Crédito Rural	Informa al beneficiario por única vez las irregularidades detectadas en la Solicitud y de la documentación faltante, esta notificación se realiza a través de correo electrónico de la FND.
7.	Beneficiario	Recibe notificación de irregularidades o de documentos faltantes.
8.		Entrega solicitud corregida y documentación faltante.
9.	Agencia de Crédito Rural	Recibir solicitud corregida y documentación faltante
D2		¿La solicitud se encuentra debidamente requisitada y la documentación faltante esta fue completada? SI. Continúa en 11. NO. Continúa en 10.
10.	Agencia de Crédito Rural	Notifica rechazo al beneficiario, señalando por escrito la causa del mismo. Fin del Procedimiento.
11.	Agencia de Crédito Rural	Consulta disponibilidad presupuestal
D3		¿Hay disponibilidad presupuestal? SI. Continúa en 13. NO. Continúa en 12.
12.	Agencia de Crédito Rural	Rechaza solicitud y lo hace del conocimiento del Beneficiario. Fin del Procedimiento.
13.	Agencia de Crédito Rural	Captura en SIA el monto del Apoyo, asigna número de solicitud SIA, genera e imprime el FUARR señalando el tipo de aplicación del Apoyo de acuerdo a lo establecido en las Reglas



No.	Responsable	Descripción
		vigentes.
14.		Solicita a la GRFPN se tramite la autorización de los Apoyos ante el Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR
15.	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Elabora oficio al Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación/DEPNIFR solicitando se autorice el monto del apoyo.
16.	Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR	Recibe relación de Apoyos, revisa el tipo de Apoyo, montos y puntos porcentuales solicitados.
17.		Determina si procede otorgar el apoyo solicitado de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación.
D4		¿Autoriza los Apoyos solicitados? SI. Continúa en 20. NO. Continúa en 18.
18.	Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR	Rechaza el Apoyo
19.	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Recibe informe del rechazo de la solicitud e informa al beneficiario Fin del Procedimiento.
20.	Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR	Informa a la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios los Apoyos autorizados de acuerdo al monto y porcentaje solicitado.
21.		Recibe oficio informando de la autorización del apoyo solicitado.
22.	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Elabora oficio de solicitud de liberación del Apoyo y envía por correo electrónico la solicitud y documentación para el pago correspondiente a DEPNIFR
23.		Digitaliza documentación y envía por correo electrónico a la DEPNIFR para su revisión.
24.	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros	Revisa expediente electrónico y en su caso, genera observaciones considerando los documentos y requisitos que establecen las Reglas y el presente manual.
D5		¿La documentación de la solicitud está completa? SI. Continúa en 27. NO. Continúa en 25.
25.	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros	Envía a la Coordinación Regional /Agencia las observaciones.

No.	Responsable	Descripción
26.	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios /Agencia	Atiende la totalidad de las observaciones derivadas de la revisión del expediente de la solicitud. Continúa en 23.
27.	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros	Revisa suficiencia presupuestal y en su caso, selecciona en el sistema para dispersión del pago del apoyo en SIA.
28.	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros	Tramita y firma oficio de solicitud de liberación de recursos ante la Gerencia de Administración de Recursos.
Gerencia de Administración de Recursos (Procedimiento Para el Pago de Ministraciones)		
29.	Gerencia de Administración de Recursos	Recibe confirmación de dispersión de recursos del apoyo, y en su caso las dispersiones rechazadas.
30.		Registra los recursos dispersados y rechazados.
31.	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros	Notifica a la Coordinación Regional/Agencia la confirmación de dispersión de recursos del apoyo, y en su caso las causas de las dispersiones rechazadas.
32.	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios /Agencia	Recibe confirmación de rechazos, consulta dispersiones exitosas, imprime y archiva en el expediente la confirmación de pago.
33.		Notifica al beneficiario el pago fue realizado o bien si fue rechazado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Procedimiento para el trámite de las solicitudes de los apoyos:

- Trámites Legales y Administrativo
- Estados Financieros Dictaminados

No.	Responsable	Descripción
1.	Solicitante	Presenta en el Corporativo, Coordinación Regional o Agencia que corresponda la "Solicitud de Apoyo FN-RO-01" debidamente requisitada con los documentos señalados en las Reglas.
2.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Corporativo	Revisa que la solicitud esté debidamente requisitada y firmada y que sean presentados los documentos requeridos por las Reglas.
3.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Corporativo	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 cuenta con las características? SI: Continúa en 8. NO: Continúa en 4.
4.		Informa al solicitante por única vez de la documentación faltante o en su caso, le informa que el Prestador de Servicios o Proveedor propuesto no cumple con las características.
5.	Solicitante	Recibe notificación mediante correo electrónico informando que la documentación es incompleta o en su caso que el Prestador de Servicios o Proveedor no cumple con las características.
6.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Corporativo	Entrega documentación faltante o sustitución de Prestador de Servicio o Proveedor.
D2		¿La documentación faltante está completa y en su caso, se sustituyó el Prestador de Servicios o Proveedor? 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/Corporativo	Registra la solicitud en SIPRO.
9.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Corporativo	Analiza si la solicitud es elegible y digitaliza la documentación en SIPRO.
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.

No.	Responsable	Descripción
11.		Imprime dictamen de elegibilidad en SIPRO.
D4		¿La solicitud de Apoyo cuenta con suficiencia presupuestal? SI: Continúa con la actividad 15. 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 apoyos o en su caso a la GRFPN. Nota: Las solicitudes recibidas en el Corporativo serán enviados a la Gerencia de Seguimiento Normativo para su VoBo. y las solicitudes recibidas por las Agencias o la CR deberán contar con el VoBo. de la GRFPN.
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 25.
15.		Elabora oficio de solicitud de autorización para enviarlo a la instancia de autorización.
16.	Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR	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	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/Corporativo	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	Emite resolución positiva a la Coordinación Regional / Agencia de Crédito / Agencia Estatal / Corporativo.
21.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/ Gerente Regional de	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.



No.	Responsable	Descripción
	Fomento/Corporativo	
22.	Beneficiario	Entrega la documentación señalada en las Reglas.
23.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Corporativo	Revisa que la documentación se apegue a los requisitos establecidos en las Reglas e integra documentación al expediente.
24.		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 (Continúa con actividad 28)		
28.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Corporativo	Consulta, imprime y archiva en el expediente la confirmación de pago de la Ministración correspondiente.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Procedimiento de Operación del Apoyo para la Reactivación de la Capacidad Productiva y Apoyo a la Reducción del Remanente del Saldo del Crédito Afectado.

No.	Responsable	Descripción
<u>1</u>	Beneficiario	Ingresa la solicitud en el Sistema de Solicitudes de Apoyo en el sitio web de la Financiera Rural o requisita formato FN-RO-01.
<u>2</u>		Imprime solicitud de Apoyo y el representante legal o beneficiario firma de manera autógrafa.
<u>3</u>		Presenta en la Coordinación Regional o Agencia que corresponda la "Solicitud de Apoyos FN-RO-01" debidamente requisitada con documentos señalados en las Reglas de Operación.
<u>4</u>	Agencia de Crédito Rural	Recibe y revisa que la solicitud esté debidamente requisitada, y que sean presentados los documentos requeridos por las Reglas de Operación.
<u>D1</u>		¿La documentación está completa? SI. Continúa en 10. NO. Continúa en 5.
<u>5</u>		Informa al beneficiario por única vez de la documentación faltante.
<u>6</u>	Beneficiario	Recibe notificación de documentos faltantes.
<u>7</u>		Entrega documentación.
<u>8</u>	Agencia de Crédito Rural	Recibe la documentación faltante
<u>D2</u>		¿La documentación está completa? SI. Continúa en 10. NO. Continúa en 9.
<u>9</u>	Agencia de Crédito Rural	Notifica rechazo al beneficiario señalando la causa. Fin del Procedimiento
<u>10</u>		Consulta disponibilidad presupuestal.
<u>D3</u>		¿Existe disponibilidad presupuestal? SI. Continúa en 12. NO. Continúa en 11.
<u>11</u>	Agencia de Crédito Rural	Rechaza solicitud y lo hace del conocimiento del Beneficiario. Fin del Procedimiento
<u>12</u>	Agencia de Crédito Rural	Captura en SIA el monto del Apoyo, asigna número de solicitud SIA, genera e imprime el FUARR señalando el tipo de aplicación del Apoyo de acuerdo a lo establecido en las Reglas vigentes.
<u>13</u>		Elabora y firma Carta de Validación.



No.	Responsable	Descripción
<u>14</u>	Agencia de Crédito Rural	Solicita a la GRFPN se tramite la autorización del Apoyo
<u>15</u>	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Recibe solicitud trámite para autorización del Apoyo
<u>D4</u>		¿El monto del Apoyo a autorizar es conforme a lo establecido en las Reglas de Operación? SI. Continúa en 16. NO. Continúa en 20.
<u>16</u>	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Solicita se tramite la autorización de los Apoyos a la DEPNIFR/Comité de Capacitación
<u>17</u>	DEPNIFR/Comité de Capacitación/	Recibe solicitud de autorización del Apoyo
<u>D5</u>		¿Autoriza el Apoyo? SI. Continúa en 19. NO. Continúa en 18.
<u>18</u>	DEPNIFR/Comité de Capacitación	Notifica rechazo a la GRFPN señalando la causa. Fin del Procedimiento
<u>19</u>	DEPNIFR/Comité de Capacitación	Envía a la GRFPN resolución de autorización del Apoyo Continúa en actividad 24
<u>20</u>	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Recibe la resolución de la DEPNIFR /Comité de Capacitación y su monto.
<u>21</u>		Digitaliza la documentación solicitada para la ministración de los apoyos de acuerdo a las Reglas de Operación.
<u>22</u>		Envía oficio a la DEPNIFR solicitando la dispersión de los recursos del Apoyo anexando la autorización de la DEPNIFR/Comité de Capacitación.
<u>23</u>	DEPNIFR	Recibe oficio de autorización de Apoyo, junto con la documentación solicitada para la ministración de los apoyos de acuerdo a las Reglas de Operación
<u>24</u>		Revisa documentación y selecciona en el sistema para dispersión el pago del Apoyo en SIA.
<u>25</u>		Tramita oficio de solicitud de liberación de recursos ante la Gerencia de Administración de Recursos.
<u>26</u>	Gerencia de Administración de Recursos	Recibe oficio de liberación de recursos.
<u>27</u>		Solicita a la Tesorería transferir recursos a la cuenta en convenio con la FND.
<u>28</u>		Recibe confirmación de la Tesorería.
<u>29</u>	DEPNIFR	Recibe confirmación de dispersión de recursos del Apoyo.
<u>30</u>		Notifica a la Gerencia Regional de Fomento y Promoción



No.	Responsable	Descripción
		de Negocios las dispersión.
31	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios / Coordinación Regional / Agencia de Crédito Rural	Recibe confirmación de dispersión de recursos del Apoyo y en su caso notifica al beneficiario que el pago fue realizado
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Procedimiento para el pago de ministraciones del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.

No.	Responsable	Descripción
1.	DEPNIFR	Firma folio-solicitud de dispersión y pago de la Ministración de la 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 13. NO: Continúa en 11.
11.		Solicita aclaraciones o correcciones derivados del rechazo de la dispersión a la DEPNIFR
12.	DEPNIFR	Realiza aclaraciones y/o correcciones. Regresar a la actividad 1.
13.	Gerente de Administración de Recursos	Afecta presupuesto y notifica de manera electrónica al área que tramitó el pago del apoyo.
14.	DEPNIFR	Se recibe la confirmación de pago y se integra al expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO		