

5. Políticas de los Apoyos

5.1 Políticas Generales

- 5.1.1 Los interesados en recibir los Apoyos del Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de 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 en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
- 5.1.4 El solicitante deberá contar con Opinión Positiva en el cumplimiento de las obligaciones fiscales tanto en materia de impuestos como de seguridad social en términos de lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación. 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 de seguridad social a nombre del prestador de servicios de personal.
- 5.1.5 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 pretenden alcanzar con el apoyo solicitado, adjuntando un calendario de trabajo (cronograma). Este documento deberá ser firmado tanto por el prestador de servicio como por el solicitante del Apoyo.
- 5.1.6 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.
- 5.1.7 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.
- 5.1.8 Las solicitudes de Apoyos recibidas en las Agencias deberán ser remitidas a la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios quien será la 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 La autorización de las solicitudes de los Apoyos se dará 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.

- 5.1.10 La Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios deberá verificar que la documentación para el trámite de pago cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y solicitar por escrito a la DEPNIFR el trámite del mismo.
- 5.1.11 Las solicitudes cuyo trámite corresponda al Corporativo, previo a su autorización deberán contar con el Vo.Bo. electrónico en el sistema de apoyos emitido por la Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo, en un plazo no mayor a 48 hrs contados a partir de la entrega de la documentación.
- 5.1.12 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.
- 5.1.13 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 pagarán la ministración pendiente.
- 5.1.14 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.
- 5.1.15 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.
- 5.1.16 Los comprobantes fiscales expedidos por los prestadores de servicios 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.
- 5.1.17 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.
- 5.1.18 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 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 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 para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados

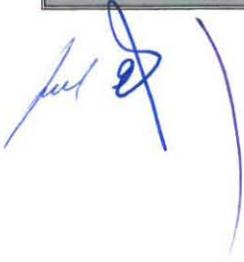
- 5.2.1 Este componente sólo puede ser gestionado por la Financiera al amparo de un Convenio suscrito con instituciones del gobierno federal, estatal, municipal y organismos internacionales, que participan como firmantes.
- 5.2.2 El apoyo del componente estará dirigido a la promoción y fomento de iniciativas de inclusión financiera para poblaciones, territorios y actividades económicas que no cuentan con suficiente cobertura de crédito formal, particularmente en localidades de alta y muy alta marginación, jóvenes, mujeres e indígenas cuya condición limita el acceso a créditos y subsidios productivos; así como al mejoramiento de las condiciones de uso y manejo de los recursos naturales involucrados en los proyectos.
- 5.2.3 Se integrará un Comité Técnico por Convenio con al menos dos representantes por institución designados por los firmantes, uno con facultades operativas y otro con facultades de coordinación técnica. Las funciones del Comité Técnico serán: de coordinación interinstitucional; de diseño, elaboración y presentación de los programas de trabajo; del seguimiento de acuerdos derivados del programa de trabajo realizados por la instancia ejecutora; y de presentar los avances y resultados ante el Comité de Capacitación.
- 5.2.4 El Comité Técnico someterá a autorización del Comité de Capacitación los programas de trabajo. Los Programas de Trabajo deben presentar objetivos, resultados, y entregables derivados del Convenio y sus alcances, con un presupuesto y cronograma de actividades, tareas y responsables. Una vez autorizado el Programa de Trabajo por el Comité de Capacitación, se anexará como adendum al Convenio.
- 5.2.5 Los programas de trabajo y presupuesto se establecerán y cotizarán por fases, las ministraciones se autorizarán por fase una vez que los objetivos y actividades de la fase anterior se hayan concluido satisfactoriamente y exista viabilidad para realizar la siguiente fase.
- 5.2.6 El Comité Técnico deberá convenir o contratar una instancia ejecutora responsable de operar el componente, con funciones de coordinación supervisión y control de la ejecución del Programa de Trabajo, y la integración de los entregables.
- 5.2.7 Los apoyos que corresponden a la adquisición de bienes o pago de servicios se realizarán en una ministración. Los bienes susceptibles de apoyo deberán estar estrictamente vinculados con la realización del programa de trabajo, por lo que se trata principalmente de insumos como bases de datos, información y sistemas informáticos. En el caso de los servicios, se trata de aquellos que permiten y facilitan la realización del programa de trabajo como la renta de locales, alimentación y para la realización de eventos de promoción. En ambos casos el Comité Técnico deberá autorizar las adquisiciones de bienes y servicios en el marco del programa de trabajo.
- 5.2.8 Este Componente de Apoyo puede acogerse al artículo Séptimo Transitorio de las Reglas de Operación vigentes.

7. Descripción

Procedimiento para el Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados:

No.	Responsable	Descripción
APLICA POR CADA MINISTRACIÓN		
1.	Comité Técnico	Elabora un programa de trabajo específico, con un presupuesto global por fase para someter a autorización del Comité de Capacitación.
D1.	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Apoyos	Revisa y valida la solicitud emitiendo visto bueno SI: Continúa en 4. No: Continúa en 2
2.		Solicita aclaraciones o correcciones al Comité Técnico.
3.	Comité Técnico	Realiza aclaraciones y correcciones. Regresa a la Actividad 1.
4.	Comité de Capacitación	Emite resolución positiva al área solicitante.
5.	Comité Técnico /DEAFPOER/SCAPOER	Recibe la resolución de Comité de Capacitación y registra la operación en el SIPRO.
6.	Comité Técnico /DEAFPOER/SCAPOER	Contrata a la instancia ejecutora, verificando la cuenta clave de la instancia ejecutora
7.		Tramita y firma folio-solicitud de presupuesto y dispersión y pago de la ministración.
8.	Comité Técnico	Coordina y verifica la realización del programa de trabajo con la entidad ejecutora y los entregables.
9.	Gerencia de Administración de Recursos	Recibe folio-solicitud y verifica congruencia de datos en SIPRO.
D2.	Gerencia de Administración de Recursos	¿Información correcta? SI: Continúa en 12. NO: Continúa en 10.
10.	Comité Técnico	Solicita aclaraciones o correcciones a SCAPOER.
11.	SCAPOER	Realiza aclaraciones y correcciones. Regresa a la actividad 9.
12.	Gerencia de Administración de Recursos.	Prepara archivos de dispersión para su envío.
13.		Elabora, revisa y recaba con la SCAPOER firma de Formato Único de Requisición de Recursos a la Tesorería (FURRT), para solicitar la dispersión de recursos.
14.		Tramita FURRT ante el área de Tesorería para dispersión de recursos.

No.	Responsable	Descripción
15.	Tesorería	Recibe FURRT, realiza pago y confirma mediante envío de archivos de dispersión en el que incluye la fecha de dispersión.
16.	Gerencia de Administración de Recursos	Recibe confirmación y carga archivos de dispersión en SIPRO.
D3.		¿Dispersión confirmada? SI: Continúa en 19. NO: Continúa en 17.
17.	Tesorería	Solicita aclaraciones o correcciones derivadas del rechazo de la dispersión a SCAPOER.
18.	Gerencia de Administración de Recursos	Realiza aclaraciones y correcciones. Regresa a la actividad 12.
19.	Gerencia de Administración de Recursos	Afecta presupuesto.
20.	SCAPOER	Recibe confirmación de pago.
FIN DE PROCEDIMIENTO		



Procedimiento de operación del Componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero:

No.	Responsable	Descripción
1.	Beneficiario (Área administrativa de la Financiera)	Requisita la solicitud formato FN-RO-02.
2.		Firma de manera autógrafa la solicitud de apoyo.
3.		Presenta ante la DEPNIFR la "Solicitud de Apoyos FN-RO-02" debidamente requisitada con documentos señalados en las Reglas de Operación.
4.	DEPNIFR	Recibe la solicitud y documentación que se menciona en las Reglas de Operación, captura la solicitud en SIPRO y elabora oficio de solicitud de autorización del Apoyo para envío de la instancia de autorización (Comité de Capacitación).
5.	Comité de Capacitación	Recibe oficio de solicitud e incorpora en la próxima reunión del Comité de Capacitación.
6.		Analiza la solicitud con base en las Reglas de Operación.
D1.		¿Autoriza la solicitud del Apoyo y el monto a otorgarse? SI: Continúa en 9. NO: Continúa en 7.
7.		Emite resolución negativa a la Coordinación Regional/Agencia o Corporativo.
8.	DEPNIFR	Recibe la resolución del (Comité de Capacitación) y notifica al Beneficiario sobre el rechazo del Apoyo. Fin del procedimiento.
9.	Comité de Capacitación	Emite resolución positiva a la DEPNIFR
10.	DEPNIFR	Recibe la resolución del Comité de Capacitación e integra al expediente el acuerdo de autorización del mismo.
11.		Captura la solicitud de dispersión en SIPRO y verifica factura correspondiente para dispersar la ministración
12.		Solicita vía oficio la radicación de recursos y trámite de pago de la ministración.
13.	DEPNIFR	Recibe el oficio-solicitud y verifica que la información coincida con la del sistema SIPRO.
Continúa en el procedimiento para el Pago de ministraciones.		
14.		Archiva en el expediente la confirmación de pago de la Ministración correspondiente.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Procedimiento para el pago de ministraciones del Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito.

No.	Responsable	Descripción
1.	DEAFPOER/ SCAPOER/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.
D1		¿Información correcta? SI: Continúa en 5. NO: Continúa en 3.
3.		Solicita aclaraciones o correcciones a DEAFPOER/ SCAPOER/ DEPNIFR
4.	DEAFPOER/ SCAPOER/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 DEAFPOER /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 DEAFPOER/ SCAPOER/DEPNIFR
12.	DEAFPOER/ SCAPOER/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.	DEAFPOER/ SCAPOER/DEPNIFR	Se recibe la confirmación de pago y se integra al expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO		