

GERENCIA DE SEGUIMIENTO NORMATIVO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO											Fecha del Reporte		FND		
REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE APOYO EXTERNOS											05-oct-2018		FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO RURAL, FORESTAL Y PESQUERO		
CÉDULA DE SEGUIMIENTO NORMATIVO															
No.	FOLIO DON RU	COORDINACIÓN REGIONAL	AGENCIA	BENEFICIARIO	NOMBRE DEL APOYO	MONTO DEL APOYO \$	MONTO DEL CRÉDITO \$	MONTO APORT BENEF \$	COSTO TOTAL DEL PROYECTO \$	TOTAL ÁREAS DE OPORT.	ATENDIDAS	CONTINÚA	SIN ÁREAS DE OPORTUNIDAD	PENDIENTES	REQUERIMIENTO
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯
1									0.00	0	0	0	0	0	0
2									0.00	0	0	0	0	0	0
3									0.00	0	0	0	0	0	0
4									0.00	0	0	0	0	0	0
5									0.00	0	0	0	0	0	0
6									0.00	0	0	0	0	0	0
7									0.00	0	0	0	0	0	0
8									0.00	0	0	0	0	0	0
9									0.00	0	0	0	0	0	0
10									0.00	0	0	0	0	0	0
<b>Resumen ⑰</b>						<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



## **Estructura de la Cédula de Seguimiento Normativo (Apoyos Externos)**

### **A) “Reporte”**

- 1) No.:  
Esta celda indica el número consecutivo asignado a cada solicitud.
- 2) FOLIO DON RU:  
El usuario deberá capturar el número de folio asignado en el sistema Don Ru.
- 3) COORDINACIÓN REGIONAL:  
El usuario deberá capturar la Coordinación Regional a la que corresponde la solicitud a revisar.
- 4) AGENCIA:  
El usuario deberá capturar la Agencia a la que corresponde la solicitud a revisar.
- 5) BENEFICIARIO:  
El usuario deberá capturar el nombre del Beneficiario al que corresponde la solicitud a revisar.
- 6) NOMBRE DEL APOYO:  
El usuario deberá capturar el nombre del apoyo o incentivo al que corresponde la solicitud a revisar.
- 7) MONTO DEL APOYO:  
El usuario deberá capturar el monto del apoyo o incentivo al que corresponde la solicitud a revisar.
- 8) MONTO DEL CRÉDITO:  
El usuario deberá capturar el monto del crédito al que corresponde la solicitud a revisar.
- 9) MONTO APORT BENEF:  
El usuario deberá capturar el monto de la aportación del Beneficiario al que corresponde la solicitud a revisar.
- 10) COSTO TOTAL DEL PROYECTO:  
Esta celda indicará de manera automática la suma de los montos de la estructura financiera.
- 11) TOTAL ÁREAS DE OPORT.:  
Esta celda indicará de manera automática el número áreas de oportunidad detectadas, con base a la información que se presenta en la hoja “Cédula”.
- 12) ATENDIDAS:  
Esta celda indicará de manera automática el número áreas de oportunidad que se encuentran con estatus de “ATENDIDAS”, con base a la información que se presenta en la hoja “Cédula”.

## **Estructura de la Cédula de Seguimiento Normativo (Apoyos Externos)**

**13) CONTINÚA:**

Esta celda indicará de manera automática el número áreas de oportunidad que se encuentran con estatus de "CONTINÚA", con base a la información que se presenta en la hoja "Cédula".

**14) SIN ÁREAS DE OPORTUNIDAD:**

Esta celda indicará de manera automática el número áreas de oportunidad que se encuentran con estatus de "SIN ÁREAS DE OPORTUNIDAD", con base a la información que se presenta en la hoja "Cédula".

**15) PENDIENTES:**

Esta celda indicará de manera automática la suma de las áreas de oportunidad que se encuentran con estatus de "DETECTADAS", "PERSISTE" y "PARCIALMENTE ATENDIDA", con base a la información que se presenta en la hoja "Cédula".

**16) REQUERIMIENTO:**

Esta celda indicará de manera automática el número áreas de oportunidad que se encuentran con estatus de "REQUERIMIENTO", con base a la información que se presenta en la hoja "Cédula".

**17) RESUMEN:**

En estas celdas se presentarán los totales de los montos de la estructura financiera como de las áreas de oportunidad.

## **Estructura de la Cédula de Seguimiento Normativo (Apoyos Externos)**

### **B) “Cédula”**

- 1) No.:  
Esta celda indicará de manera automática el número asignado a cada solicitud, con base a la información que se describió en la hoja “Reporte”.
- 2) FOLIO DON RU:  
El usuario deberá capturar el número de folio asignado en el sistema Don Ru.
- 3) COORDINACIÓN REGIONAL:  
Esta celda indicará de manera automática la Coordinación Regional a la que corresponde, con base a la información que se describió en la hoja “Reporte”.
- 4) AGENCIA:  
Esta celda indicará de manera automática la Agencia a la que corresponde, con base a la información que se describió en la hoja “Reporte”.
- 5) BENEFICIARIO:  
Esta celda indicará de manera automática el nombre del beneficiario, con base a la información que se describió en la hoja “Reporte”.
- 6) PROGRAMA:  
Esta celda indicará de manera automática el nombre del Programa, con base a la información que se describió en la hoja “Reporte”.
- 7) NOMBRE DEL APOYO:  
Esta celda indicará de manera automática el nombre del apoyo o incentivo, con base a la información que se describió en la hoja “Reporte”.
- 8) MONTO DEL APOYO:  
Esta celda indicará de manera automática el monto del apoyo o incentivo, con base a la información que se describió en la hoja “Reporte”.
- 9) FECHA RECEPCIÓN DE SOLICITUD:  
El usuario deberá capturar la fecha de recepción de la solicitud, la cual deberá coincidir con la fecha del sello de recepción de dicha solicitud.
- 10) CLASIFICACIÓN DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD ETAPA:  
Esta celda indicará de manera automática la etapa a la cual corresponde el área de oportunidad detectada.
- 11) ÁREA DE OPORTUNIDAD DETECTADA:  
El usuario deberá seleccionar de las opciones que aparecen en la lista desplegable el documento que detectó como área de oportunidad.

## **Estructura de la Cédula de Seguimiento Normativo (Apoyos Externos)**

### 12) DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE OPORTUNIDAD:

El usuario deberá describir de manera clara y lo más breve posible el área de oportunidad detectada, en su caso indicar el fundamento normativo en el cual se incurrió.

### 13) ESTATUS:

El usuario deberá seleccionar de las opciones que aparecen en la lista desplegable el estatus en la que se encuentra el área de oportunidad detectada, de acuerdo a lo siguiente:

- **SIN AREAS DE OPORTUNIDAD:** Cuando en la revisión no se detectó ningún área de oportunidad deberá seleccionar esta opción.
- **DETECTADA:** Aplica cuando se detecta un área de oportunidad de manera inicial.
- **ATENDIDA:** Aplica cuando la Agencia solventó o aclaró el área de oportunidad detectada.
- **PARCIALMENTE ATENDIDA:** Aplica cuando la Agencia solventó o aclaró parte el área de oportunidad detectada o cuando derivado del documento(s) presentado se detectó una nueva área de oportunidad.
- **PERSISTE:** Aplica cuando la Agencia presenta documentos para solventar o aclara el área de oportunidad detectada, sin que sea satisfactoria para determinarla como atendida.
- **REQUERIMIENTO:** Aplica cuando el usuario que revisó el expediente necesita alguna información o aclaración, para poder determinar si es o no procedente un área de oportunidad.
- **CONTINÚA:** Aplica cuando alguna de las áreas de oportunidad detectadas ya no podrá solventarse.

### 14) RESUMEN:

En estas celdas se presentará un resumen del total de las áreas de oportunidad detectadas, con base al estatus que guarde cada área de oportunidad.