

## 4. Fundamento Normativo

Dentro del marco jurídico que rige la operación del Programa, podemos señalar de manera enunciativa más 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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Código Fiscal de la Federación

Normatividad aplicable al 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 la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación

Reglas de Operación de los Programas 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

## 5. Políticas de los Apoyos

### 5.1 Políticas Generales

- 5.1.1 Los interesados en recibir los Apoyos del Programa de Garantías Líquidas deberán presentar ante la instancia receptora el formato de solicitud FN-RO-01 (Anexo 1 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 Los Apoyos previstos en el presente Manual no podrán otorgarse a las personas físicas o morales que hayan ocasionado quebranto o castigo a las instituciones de banca de desarrollo, a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero o a los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal derivado de alguna operación de crédito. Lo anterior, se dará en función de 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.

- 5.1.5 El solicitante deberá contar con Opinión Positiva en el cumplimiento de las obligaciones fiscales tanto en materia de impuestos, seguridad social e INFONAVIT y todas aquellas que determine la normatividad aplicable 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 a nombre del prestador de servicios de personal.
- 5.1.6 Los beneficiarios de los Fondos de Garantías Líquidas se encuentran obligados a cumplir con captura en el Sistema de los Padrones de Beneficiarios en el formato establecido 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.
- 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 o autorización, se podrá continuar con el trámite del apoyo siempre y cuando dicha instancia presente la aclaración que justifique el motivo del desfase.
- 5.1.9 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 (SQB), a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación y su vigencia será la que establezca la SHCP.
- 5.1.11 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.
- 5.1.12 La Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios deberá verificar que la documentación presentada para la dispersión del apoyo cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y solicitar por escrito a la DEPNIFR el trámite del mismo.
- 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, la autorización de las mismas se deberá 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.)

5.1.14 Para la autorización del apoyo, el crédito asociado debe estar autorizado y vigente (activo) en el sistema de crédito de la Financiera Nacional.

## 5.2 Políticas del Componente de Fondos de Garantías Líquidas.

### 5.2.1. Fondo de Garantías Líquidas Simples

- a) Para el caso de autorización o liberación de Garantías Líquidas para créditos reestructurados será necesario adjuntar al oficio:
  - ✓ Copias del acuerdo de autorización del contrato de crédito origen.
  - ✓ Oficio de liberación y registro de la garantía líquida de fondo del crédito origen.
  - ✓ Copia de la reestructura de crédito, o del convenio modificatorio al contrato de crédito.
- b) Para el caso de créditos reestructurados será necesario pagar nuevamente el pago de la comisión sobre el monto de la garantía autorizada.
- c) Este apoyo no constituye una fuente alterna de pago ante el incumplimiento en el pago de intereses o capital del crédito que dio origen al Apoyo, ya que solo se utiliza como garantía para acceder al financiamiento.
- d) En caso de que el beneficiario no formalice el contrato de crédito vinculado al apoyo y no realice la primera disposición del mismo, en un plazo no mayor a tres meses a partir del otorgamiento del apoyo, la Financiera podrá reintegrar al programa el monto correspondiente al apoyo otorgado y la comisión no será devuelta al beneficiario.
- e) En caso de incumplimiento de pago, la Financiera podrá ejercer de manera total o parcial la garantía reservada en el Fondo siempre que este monto haya sido considerado dentro del monto demandado al acreditado beneficiario del apoyo.
- f) En caso de que el beneficiario no formalice el contrato de crédito vinculado al apoyo y no realice la primera disposición del mismo, en un plazo no mayor a tres meses a partir de la reserva del apoyo la Financiera reintegrará al programa el monto correspondiente.

## 5.3 Políticas del Componente para la Constitución de Garantías Líquidas Capitalizables.

### 5.3.1. Apoyo para Garantías Líquidas Capitalizables.

### Procedimiento de Operación para la Constitución de Garantías Líquidas Capitalizables

No.	Responsable	Descripción
<u>1</u>	<b>Solicitante</b>	Requisita la solicitud del Apoyo de la Financiera Nacional formato FN-RO-01.
<u>2</u>		Imprime solicitud de Apoyo y el representante legal o solicitante firma de manera autógrafa.
<u>3</u>		Presenta ante la instancia de recepción la "Solicitud de Apoyos FN-RO-01" debidamente requisitada con documentos señalados en las Reglas de Operación.
<u>4</u>	<b>Agente de Crédito Rural/ Agente Estatal de Crédito Rural/Agente Corporativo</b>	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? <b>SI.</b> Continúa en 10. <b>NO.</b> Continúa en 5.
<u>5</u>		Informa al solicitante por única vez de la documentación faltante.
<u>6</u>	<b>Solicitante</b>	Recibe notificación de documentos faltantes o causa de rechazo
<u>7</u>		Entrega documentación.
<u>8</u>	<b>Agente de Crédito Rural/ Agente Estatal de Crédito Rural/Agente Corporativo</b>	Recibe la documentación faltante
<u>D2</u>		¿La documentación está completa? <b>SI.</b> Continúa en 10. <b>NO.</b> Continúa en 9.
<u>9</u>		Notifica rechazo al solicitante señalando la causa. <b>Fin del Procedimiento</b>
<u>10</u>	<b>Agente de Crédito Rural/ Agente Estatal de Crédito Rural/Agente Corporativo</b>	Consulta disponibilidad presupuestal.
<u>D3</u>		¿Existe disponibilidad presupuestal? <b>SI.</b> Continúa en 12. <b>NO.</b> Continúa en 11.
<u>11</u>		Rechaza solicitud y lo hace del conocimiento del solicitante. <b>Fin del Procedimiento</b>
<u>12</u>	<b>Agente de Crédito Rural/ Agente Estatal de Crédito Rural/Agente Corporativo</b>	Captura y asigna número de solicitud <b>SIA</b> ,
<u>13</u>		Solicita a la <b>GRFPN</b> se tramite la autorización de los Apoyos ante la instancia correspondiente.
<u>14</u>	<b>Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios</b>	Elabora oficio solicitando la autorización del apoyo.



No.	Responsable	Descripción
<u>15</u>	<b>Subcomité de Capacitación/ DEPNIFR</b>	Recibe la solicitud de autorización
<u>16</u>		Determina la procedencia de la autorización del Apoyo y el monto a otorgarse
<u>D4</u>		¿Autoriza el apoyo? <b>SI.</b> Continúa en <b>18.</b> <b>NO.</b> Continúa en <b>17.</b>
<u>17</u>	<b>Subcomité de Capacitación/ DEPNIFR</b>	Notifica a la GRFPN el rechazo del Apoyo señalando la causa. <b>Fin del Procedimiento</b>
<u>18</u>		Envía a la GRFPN resolución de autorización del Apoyo
<u>19</u>	<b>Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios</b>	Recibe la resolución de la autorización
<u>20</u>	<b>Beneficiario</b>	Apertura Fideicomiso con Financiera y notifica a la GRFPN
<u>21</u>	<b>Agente de Crédito Rural/ Agente Estatad de Crédito Rural/Agente Corporativo</b>	Elabora oficio solicitando a la DEPNIFR, la dispersión de los recursos del Apoyo
<u>22</u>	<b>DEPNIFR</b>	Recibe oficio de liberación de Apoyo junto con la documentación de acuerdo a las Reglas de Operación
<u>23</u>		Revisa suficiencia presupuestal y dispersa el pago del Apoyo en SIA.
<u>24</u>		Tramita ante la Gerencia de Administración de Recursos la dispersión del apoyo
<b>Procedimiento para el pago de ministraciones</b>		
<u>25</u>	<b>Agente de Crédito Rural/ Agente Estatal de Crédito Rural/Agente Corporativo</b>	Imprime la confirmación de pago de la Ministración correspondiente y archiva en el expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





**Procedimiento de Otorgamiento de Garantías Líquidas Capitalizables (Liberación de Garantía)**

No.	Responsable	Descripción
<u>1</u>	<b>Beneficiario</b>	Realiza el pago total del crédito e informa a la agencia.
<u>2</u>	<b>Agente de Crédito Rural/ Agente Estatal de Crédito Rural/ Agente Corporativo</b>	Recibe información de pago total del crédito, y corrobora que se han cumplido las condiciones establecidas en las RO y en el contrato de fideicomiso
<u>3</u>		Informa a la GRFPN
<u>4</u>		Solicita liberación del Fideicomiso
<u>5</u>	<b>Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios.</b>	Recibe y valida información
<u>6</u>		Instruye la liberación del Fideicomiso
<u>7</u>	<b>Agente de Crédito Rural/ Agente Estatal de Crédito Rural/ Agente Corporativo</b>	Recibe instrucción de liberación
<u>8</u>		Solicita a Fiduciario la liberación del Fideicomiso
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**Procedimiento de Aplicación (ejecución) de las Garantías Líquidas Capitalizables**

No.	Responsable	Descripción
<u>1</u>	<b>Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios.</b>	Informa a las Agencias de los impagos y cartera vencida
<u>2</u>	<b>Agente de Crédito Rural/ Agente Estatal de Crédito Rural/Agente Corporativo</b>	Confirma con cada cliente el incumplimiento de sus obligaciones
<u>3</u>		Localiza garantía líquida e informa a GRFPN
<u>4</u>	<b>Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios.</b>	Recibe información, identifica garantía y No. de referencia del crédito asociado
<u>5</u>		Solicita a Fiduciario la aplicación de la garantía
<u>6</u>	<b>Fiduciario</b>	Recibe solicitud de aplicación de garantía
<u>7</u>		Cancela la garantía y realiza registro contable
<u>8</u>		Notifica a la GRFPN aplicación de garantía líquida.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		