

8.4. Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.

8.4.1. Objetivo

Este Apoyo tiene como finalidad proporcionar capacitación técnica y financiera a la población objetivo para promover la oferta crediticia de la Financiera o en aquellas actividades que contribuyan al desarrollo rural.

8.4.2. Población Objetivo

- ü Los Productores, ER y EIF acreditados de la Financiera, así como sus socios y empleados.
- ü La Financiera como organizador del evento o participando a través de stands y artículos promocionales en eventos organizados por terceros.
- ü Las personas morales que agrupen EIF clientes de la Financiera, cuyo objetivo sea capacitar y promocionar la oferta crediticia de la Financiera o de aquellas actividades que contribuyan al desarrollo rural, que suscriban el convenio correspondiente.

8.4.3 Características y Montos de los Apoyos

La descripción, montos, y porcentajes de los Apoyos se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo	% del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Apoyo para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.	Hasta \$500,000.00 M.N. por evento	100%	N/A

8.4.4. Consideraciones

Este Apoyo está destinado para el pago de los siguientes conceptos:

- Honorarios por instrucción o Ponencias
- Hospedaje y alimentación
- Servicios de transporte
- Cuotas de participación
- Renta de módulos y espacios promocionales (stands y servicios relacionados con los mismos, así como artículos promocionales)
- Renta de aulas, salones, equipo audiovisual, mobiliario y material didáctico
- Contratación de personal eventual que asiste en la promoción del evento

El servicio deberá ser proporcionado directamente por los proveedores o prestadores de servicios sin utilizar intermediarios a excepción del concepto de transportación aérea. Cuando el proveedor sea una dependencia o entidad, federal, estatal o municipal podrá utilizar el servicio de terceros dando cumplimiento a las políticas y normatividad que les apliquen.

Cuando los proveedores sean de carácter internacional, no será obligatoria la entrega de aquella documentación que se expide en términos de la normatividad fiscal de nuestro país. En todo caso se deberá acreditar fehacientemente la entrega del apoyo.

En eventos mayores a \$30,000.00 M.N. se requerirá que se entregue más de una cotización por cada concepto de gasto que desee cubrir, que deberán apegarse a precios actuales de los productos cotizados a fin de elegir la cotización que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, excepto cuando el solicitante del Apoyo sea la propia Financiera.

Si la cotización elegida es la de mayor costo el solicitante deberá justificar por escrito bajo protesta de decir verdad los motivos de su elección.

El pago del Apoyo será conforme al tabulador de montos máximos, establecido en el Anexo 3 y no aplicará una vez iniciado el evento, por reembolso ni por retroactividad. En caso de que no se lleve a cabo el evento deberán restituir a la Financiera el pago realizado, así como los rendimientos que se hubieren

generado, dentro de los siguientes 5 días hábiles contados a partir de la fecha programada para la realización del evento.

La solicitud del apoyo deberá ser recibida y registrada en el sistema SIPRONET con 7 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento.

La documentación para el trámite de pago deberá ser presentada con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento.

El monto del Apoyo para las personas morales que agrupan EIF clientes de Financiera, será hasta un máximo del 10% del monto ejercido de sus líneas de crédito vigentes.

El pago de este Apoyo se autorizará a las personas físicas que cuenten con crédito vigente con la Financiera y se autorizará únicamente como participante, no como organizador de un evento.

Cuando el sujeto de Apoyo sea la FND, el Comité de Capacitación podrá autorizar hasta por un máximo de \$1,000,000.00 M.N.

En caso de que a los proveedores no les sea posible desglosar en los comprobantes fiscales los conceptos pagados de acuerdo a lo presentado en la cotización, justificarán por escrito las causas que lo impiden.

En un periodo máximo de 10 días hábiles de haber concluido el evento deberá entregar la comprobación final del mismo, en caso contrario el solicitante deberá reintegrar a la Financiera el monto del Apoyo otorgado más los intereses generados hasta la fecha del reintegro.

Tratándose de la Financiera, deberá entregar la documentación requerida a excepción del Acta Constitutiva, Poder notarial, Comprobante de Domicilio, Identificación Oficial y CURP del Solicitante, y el poder para verificar posibles quebrantos a la banca de desarrollo.

Deberá presentar Curriculum y evidencia documental que acredite el grado de estudios del ponente o instructor cuando el concepto de pago corresponda a honorarios por instrucción.

Tratándose de Financiera será aplicable la entrega del recibo Anexo 4 para la comprobación final del apoyo.

Cuando el concepto de pago corresponda a transporte aéreo nacional o internacional deberán entregarse como parte de la comprobación del Apoyo los pases de abordar de los beneficiarios del mismo.

El Apoyo se pagará en una sola ministración por cuenta y orden del beneficiario a los proveedores elegidos.

8.4.5. Documentación Requerida

Etapas de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Identificación oficial del solicitante
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Física y/o Persona Moral)
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor o PS
Solicitud	Clave Única de Registro de Población (CURP) Beneficiario
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)

Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotización
Solicitud	Programa del Evento incluido cronograma
Solicitud	Curriculum del ponente o instructor cuando el concepto de pago corresponda a honorarios por instructor

Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Comprobación Final	**Recibo del Beneficiario Anexo 4, en un lapso no mayor a 10 días hábiles una vez concluido el evento
Comprobación Final	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios SIIPP-G en un lapso no mayor a 10 días hábiles una vez concluido el evento
Comprobación Final	Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días hábiles una vez concluido el evento
Comprobación Final	Presentaciones o documentos generados para el evento en un lapso no mayor a 10 días hábiles una vez concluido el evento
Comprobación Final	**Informe del Evento con evidencia fotográfica de la realización del mismo en un lapso no mayor a 10 días hábiles una vez concluido el evento

Etapas de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01 o FN-RO-02
Solicitud	Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público
Solicitud	Poder notarial del representante legal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Física y/o Persona Moral)
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor o PS
Solicitud	Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal
Solicitud	CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotización
Solicitud	Programa del Evento incluido cronograma
Solicitud	Curriculum del ponente o instructor cuando el concepto de pago corresponda a honorarios por instructor

Solicitud	Convenio en la población aplicable
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Comprobación Final	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios SIIPP-G en un lapso no mayor a 10 días hábiles una vez concluido el evento

Comprobación Final	Comprobante fiscal del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días hábiles una vez concluido el evento
Comprobación Final	Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) de los Proveedores en un lapso no mayor a 10 días hábiles una vez concluido el evento
Comprobación Final	Presentaciones o documentos generados para el evento en un lapso no mayor a 10 días hábiles una vez concluido el evento
Comprobación Final	**Informe del Evento con evidencia fotográfica de la realización del mismo en un lapso no mayor a 10 días hábiles una vez concluido el evento

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**