



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE
GARANTÍAS LÍQUIDAS.**

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Gerente de Administración de Recursos 	Directora Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales.	Autorizó el H. Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural, en su Nonagésima Primera Sesión Ordinaria llevada a cabo el 24 de enero de 2018. Secretaria del Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural.
C.P. Rebeca I. Trejo Avila	Lic. Elvia Espinosa Cantellano	Ing. Nora Lucina Yopez Chavez

Control de Emisión y Ediciones

Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Sesión del Consejo Directivo	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	08-04-2011	Comité de Capacitación/ 49ª Ordinaria	COMERI/9ª Ordinaria	29-06-2011	Emisión
002	25-04-2012	Comité de Capacitación/ 56ª Ordinaria	COMERI/13ª Ordinaria	25-06-2012	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 27 de diciembre de 2011.
003	05-03-2013	Comité de Capacitación/ 22ª Extraordinaria	COMERI/	05-03-2013	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 28 de febrero 2013.
004	22-03-2013	Comité de Capacitación/ 23ª Extraordinaria	COMERI/	22-03-2013	Modificación de montos máximos para solicitudes de apoyo "Reducción del Monto de Intereses"- FINAYUDA.
005	10-07-2013	Comité de Capacitación/ 30ª Extraordinaria	COMERI/	10-07-2013	Modificación para integrar observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control.
006	30-09-2013	Comité de Capacitación/ 36ª Extraordinaria	COMERI/	30-09-2013	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 24 de septiembre de 2013.
007	31-10-2013	Comité de Capacitación/ 65ª Extraordinaria	COMERI/	30-09-2013	Modificación para integrar los Montos por Instancia de Autorización del programa Hato Ganadero
008	03-03-2014	Comité de Capacitación/ 67ª Ordinaria	COMERI	06-05-2014	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 14 de febrero 2014.
009	27-05-2016	Comité de Capacitación/ / 55ª Extraordinaria	SANI-APF	27-05-2016	Modificación para atención de auditoría 03-15-00 a efecto de adecuar los perfiles de las Unidades Administrativas.
010	01-02-2017	Comité de Capacitación/63ª Extraordinaria	SANI-APF	01-02-2017	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 31 de diciembre de 2016.
011	24-01-2018	Comité de Capacitación/91ª ordinaria	SANI-APF	24-01-2018	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 27 de diciembre de 2017.
012	16-11-2018	Comité de Capacitación/ 80ª Extraordinaria	SANI-APF	16/11/2018	Modificación para integrar recomendaciones realizadas por el Órgano Interno de Control.

1. Introducción	5
2. Objetivo.....	6
3. Alcance	6
4. Fundamento Normativo	7
5. Políticas de los Apoyos	7
6. Responsabilidades.....	10
7. Descripción.....	12
8. Diagramas de Flujo	21
9. Anexos	31
10. Glosario.....	37

1. Introducción

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (en adelante Financiera o FND) es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio constituido conforme a la Ley Orgánica de la Financiera Rural (LOFR), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002 y modificada mediante el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia financiera y se expide la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2014, en específico al Artículo Décimo Noveno donde se reforma la denominación de la Ley Orgánica de la Financiera Rural para quedar como "Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero", en cuyo artículo 1o. se modifica el nombre de la Entidad conforme a lo señalado al principio del presente párrafo.

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, contribuye en la Política de Financiamiento para el Desarrollo Rural Sustentable, conforme al Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2013-2018, promoviendo el desarrollo de un sistema financiero múltiple en sus modalidades, instrumentos, instituciones y agentes, y constituye un instrumento del Gobierno Federal para la organización, constitución, desarrollo y fortalecimiento a través del financiamiento de Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera.

El Programa de Garantías Líquidas forma parte de los programas de las 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, en las cuales se establecen los criterios y requisitos que debe cumplir la población objetivo para ser beneficiaria de los Apoyos; los cuales tienen la finalidad contribuir a fortalecer e impulsar la inclusión financiera de Productores y sus unidades de producción, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales (ER) y Empresas de Intermediación Financiera (EIF), que desarrollan actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al Medio Rural, mediante el otorgamiento de Apoyos y Servicios que promuevan el desarrollo de sus capacidades productivas, permitan la administración de riesgos crediticios, faciliten el acceso al crédito y fomenten la integración económica de cadenas productivas en el Medio Rural, el destino y la forma en que se otorgarán los recursos destinados a los Apoyos de este Programa, debiendo observar los procedimientos que aquí se determinan.

En atención al numeral 15 inciso "b" de las Reglas de Operación; la Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con IFR (DEPNIFR) ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Garantías Líquidas, con el propósito de establecer y unificar las políticas y criterios a seguir en el cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes instancias operativas de la Entidad.

Cualquier propuesta de modificación o adición al contenido de este documento deberá comunicarse por oficio a la DGAPNCR quien será la encargada de someter ante el Comité de Capacitación los cambios propuestos al documento a fin de obtener la autorización del órgano colegiado.



2. Objetivo

Establecer y describir las actividades de manera ordenada, articulada y congruente que realizan las áreas respectivas dentro de cada proceso en el otorgamiento de los Apoyos que conforman el Programa de Garantías Líquidas, determinando responsables, roles y plazos o tiempos de ejecución y respuesta.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación para las áreas involucradas en el otorgamiento de Apoyos de este programa, que de manera específica son las siguientes:

A. Corporativo

- 3.1 Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional (DGAPNCR)
- 3.2 Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales (DEPNIFR)
- 3.3 Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo (GSNPA)
- 3.4 Gerencia de Administración de Recursos (GAR)

B. Coordinación Regional

- 3.5 Gerencias Regionales de Fomento y Promoción de Negocios (GRFPN)
- 3.6 Jefatura de Departamento de Promoción de Negocios y Apoyos (JDPNA)

C. Agencias

- 3.7 Agencias Estatales (AE)
- 3.8 Agencias de Crédito Rural (ACR)
- 3.9 Agencia Corporativa (AC)

D.- Instancias de Recepción

- 3.10 Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios (GRFPN)
- 3.11 Agencias Estatales (AE)
- 3.12 Agencias de Crédito Rural (ACR)
- 3.13 Agencia Corporativa (AC)

E. Instancias de Autorización

- 3.14 Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural (CC)
- 3.15 Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural (SC)
- 3.16 Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios (GRFPN)
- 3.17 Agencias Estatales de Crédito Rural (AEER)
- 3.18 Agencias de Crédito Rural (ACR)

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 lícita 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.



- a) El apoyo deberá depositarse en un fideicomiso contratado por el beneficiario con la Financiera, en terminos de la normatividad aplicable por el área fiduciaria.
- b) En aquellos casos en que el plazo del vencimiento del crédito asociado al apoyo sea mayor a un año, los recursos permanecerán invertidos en el fideicomiso hasta que sea cubierto el total del crédito asociado al apoyo.
- c) El beneficiario podrá disponer del Apoyo, una vez liquidado el crédito que dio origen al mismo, siempre y cuando no tenga adeudos con la Financiera, debiéndolo registrar en su Capital Fijo y entregar a la Financiera la copia simple del Acta de Asamblea correspondiente debidamente protocolizada, ante Fedatario Público.
- d) En caso de incumplimiento en el pago de intereses o capital del crédito que dio origen al Apoyo, la Financiera Nacional podrá ejercer la garantía reservada.
- e) El beneficiario deberá gestionar la ministración del crédito asociado al apoyo, en un plazo no mayor a un mes a partir del otorgamiento del apoyo, en caso de no hacerlo en el plazo indicado la Financiera podrá reintegrar al programa el monto correspondiente al apoyo otorgado, más los rendimientos, en su caso generados por la inversión en el fideicomiso, una vez descontados los honorarios fiduciarios, gastos e impuestos a la fecha de la operación.

6. Responsabilidades

6.1 Comité de Capacitación

- 6.1.1 Autorizar o rechazar las solicitudes de Apoyos conforme sus facultades y en apego al Anexo A (Montos por instancia de Autorización).
- 6.1.2 Autorizar los procedimientos administrativos y técnicos para la operación de los Apoyos sujetos a Reglas.

6.2 Sub Comité de Capacitación

1. Autorizar o rechazar las solicitudes conforme sus facultades y en apego a los montos determinados en el Anexo A (Montos por instancia de Autorización). Analizar y validar los Apoyos que por su monto o características rebasen sus facultades, emitiendo opinión favorable para someter a aprobación del Comité de Capacitación.
2. Elaborar y remitir al Comité de Capacitación los informes correspondientes, referentes a los Apoyos autorizados y cancelaciones en su caso

6.3 Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional (DGAPNCR)

1. Establecer, dirigir y proporcionar los programas de apoyo, planes, proyectos, acciones, políticas y compromisos en materia de promoción, capacitación, consultoría, organización y otras modalidades, destinadas al diseño, incubación y fortalecimiento de proyectos productivos, empresas rurales y Empresas de Intermediación Financiera.
2. Proporcionar apoyos y servicios de promoción, capacitación, asesoría, organización y otras modalidades que contribuyan al desarrollo sustentable de los proyectos productivos, empresas rurales y del fortalecimiento técnico de las organizaciones de productores para la mejor utilización de sus recursos crediticios.
3. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las funciones inherentes de promoción de negocios, operación crediticia y atención a los segmentos del Sector Rural, en apego a los objetivos y metas asignadas a las Coordinaciones Regionales y a la Agencia Corporativa de Crédito Rural.
4. Coadyuvar en la promoción de las líneas de negocio de la Financiera, por medio de los programas de

financiamiento y productos de crédito y de los programas de apoyo que se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

6.4 Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con IFR

1. Coordinar los programas, planes, proyectos para proporcionar los apoyos y servicios de promoción, capacitación, consultoría y otras modalidades que contribuyan al diseño, incubación y fortalecimiento de las Empresas de Intermediación Financiera.
2. Coordinar las estrategias para simplificar la atención a los usuarios de los servicios crediticios de la Financiera, mediante la constitución, operación y desarrollo de las Empresas de Intermediación Financiera.
3. Autorizar y coordinar la asignación de los recursos destinados a los apoyos y servicios para las Empresas de Intermediación Financiera.
4. Apoyar a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional en la promoción de las líneas de negocio de la Financiera por medio de los programas de financiamiento, productos de crédito y operaciones de reporto o garantía, asimismo de los programas de apoyo con Empresas de Intermediación Financiera que determine el Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Dar seguimiento y coordinar la operación en la promoción de negocios con Empresas de Intermediación Financiera mediante el otorgamiento de apoyos y servicios.

6.5 Gerencias Regionales de Fomento y Promoción de Negocios.

1. Definir, coordinar y apoyar la difusión, promoción y ejecución de los programas de apoyo.
2. Dar atención y seguimiento a los programas de apoyo, con el objeto de que la población objetivo beneficiaria cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación.
3. Coadyuvar con las Agencias para llevar a cabo la elaboración del plan de negocios asimismo con la Gerencia de Coordinación Regional Operativa en el establecimiento del programa operativo anual para cumplir con las metas de colocación de la Regional.
4. Coadyuvar en las acciones de coordinación para la operación de los productos y programas, verificando su operatividad.

6.6 Agencias Estatales y de Crédito Rural.

1. Coordinar y llevar a cabo la aplicación de los productos, programas y apoyos de crédito con apego a los lineamientos establecidos, a fin de lograr las metas de negocios y los objetivos de atención a usuarios en apoyo a los objetivos de negocio establecidos, coadyuvar ofertando los programas para cumplir con las metas de colocación de la Regional.
2. Atender las solicitudes de apoyo y financiamiento que presenten los productores, empresas rurales y empresas de intermediación financiera.

6.7 Gerencia de Administración de Recursos

1. Coordinar y controlar el Presupuesto asignado a la FND mediante el Presupuesto de Egresos de la Federación para la operación.
2. Coordinar la correcta aplicación en la dispersión de recursos de los programas internos y externos conforme al presupuesto asignado, para llevar a cabo el control en la aplicación de los recursos.
3. Coordinar la recepción, análisis, y en su caso la autorización de las solicitudes de apoyo y/o servicios que requieren los beneficiarios de los Programas de Apoyo de la FND, basado en la normatividad aplicable a fin de apoyarlos en tiempo y forma.



7. Descripción

Procedimiento de Operación del Apoyo del Fondo de Garantías Líquidas Simples.

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Presenta ante la instancia receptora la "Solicitud de Apoyos FN-RO-01" debidamente requisitada con documentos señalados en las Reglas de Operación.
2		Imprime solicitud de Apoyo y el representante legal o solicitante firma de manera autógrafa.
3	Agencia de crédito rural/ Agencia Estatal de Crédito Rural/Agencia Corporativa	Revisa que la solicitud esté debidamente requisitada y que sean presentados los documentos requeridos por las Reglas de Operación
D1		¿La solicitud y documentación está completa? SI. Continúa en 9. NO. Continúa en 4.
4		Informa al beneficiario irregularidades y solicita por única vez su corrección
5	Beneficiario	Recibe notificación de irregularidad en solicitud y/o documentos faltantes
6		Entrega documentación faltante o corregida.
7	Agencia de crédito rural/ Agencia Estatal de Crédito Rural/Agencia Corporativa	Recibe y revisa la documentación faltante o corregida.
D2		¿La documentación está completa? SI. Continúa en 9. NO. Continúa en 8.
8		Notifica rechazo de la solicitud al beneficiario señalando la causa Fin del Procedimiento
9		Consulta suficiencia presupuestal
D3		¿Hay suficiencia presupuestal? SI. Continúa en 11. NO. Continúa en 10.
10		Rechaza solicitud y lo hace del conocimiento del solicitante Fin el Procedimiento
11	Agencia de crédito rural / Agencia Estatal de Crédito Rural/Agencia Corporativa	Captura en SIA el monto del Apoyo y asigna número de solicitud.
12	Agencia de crédito rural	Solicita a la GRFPN se tramite la autorización de los Apoyos ante la Instancia de Autorización de acuerdo al monto

No.	Responsable	Descripción
		solicitado
13	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Elabora oficio a la Instancia de Autorización solicitando autorice el porcentaje y monto de garantías líquidas y de la comisión
14	Instancia de Autorización (Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios/ DEPNIFR)	Recibe la solicitud de autorización de Apoyos
15	Instancia de Autorización (Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios/ DEPNIFR)	Determina si procede otorgar el apoyo solicitado de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación.
D4	Instancia de Autorización (Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios/ DEPNIFR)	¿Autoriza los apoyos solicitados? SI. Continúa en 18. NO. Continúa en 16.
16		Rechaza el Apoyo y le notifica a la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios receptora.
17	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Recibe informe del rechazo de la solicitud por parte la Instancia de Autorización e informa a la instancia receptora Fin del Procedimiento
18	Instancia de Autorización Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios / DEPNIFR)	Informa a la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios los apoyos autorizados de acuerdo al monto y porcentaje solicitado
19	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Recibe oficio de la Instancia de Autorización y notifica a la Agencia de Crédito Rural.
20	Agente de Crédito Rural/ Agente Estatal de Crédito Rural/Agente Corporativa	Recibe notificación de autorización e informa al Beneficiario
21	Agente de Crédito Rural/ Agente Estatal de Crédito Rural/Agente Corporativa	Requiere al Beneficiario el depósito de la comisión por acceso al Fondo
22	Beneficiario	Realiza depósito en las cuentas de la Financiera que se le hayan indicado y entrega comprobante a la Agencia de Crédito Rural
23	Agente de Crédito Rural/ Agente Estatal de Crédito Rural/Agente Corporativa	Recibe comprobante de pago de comisión y envía por correo electrónico a la GRFPN
24	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Recibe comprobante de pago de comisión y digitaliza la documentación solicitada para la constitución de garantías de acuerdo a las Reglas de Operación.



No.	Responsable	Descripción
25	Coordinador Regional/Gerente 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
26	DEPNIFR/GAR	Recibe oficio de liberación del Apoyo con la autorización de la instancia correspondiente y revisa expediente
D5		¿La documentación de la solicitud está completa? SI. Continúa en 32. NO. Continúa en 27.
27	DEPNIFR/GAR	Envía por correo electrónico a la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios las observaciones al expediente.
28	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Atiende la totalidad de las observaciones derivadas de la revisión del expediente de la solicitud
D6		¿La documentación fue corregida o está completa? SI. Continúa en 30. NO. Continúa en 29.
29	DEPNIFR/ GAR	Rechaza solicitud y lo hace del conocimiento del Beneficiario Fin del Procedimiento.
30	DEPNIFR/ GAR	Libera en SIA, constituye y reserva la garantía
31	DEPNIFR	Elabora y envía oficio de constitución de garantías dirigido a la Gerencia Regional de Fomento y Promoción.
32	GAR	Afecta la suficiencia presupuestal derivado de la constitución y reserva de la garantía
33	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Envía a la Agencia de Crédito Rural oficio de constitución y reserva de la garantía.
34	Agencia de crédito rural/ Agencia Estatal de Crédito Rural/Agencia Corporativa	Recibe oficio y se integra al expediente de crédito.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Procedimiento de Reintegro de la Garantía otorgada a través del Fondo de Garantías Líquidas Simples.

No.	Responsable	Descripción
<u>1</u>	Agente/ Agente Estatal de Crédito Rural/Agente Corporativo	Verifica pago total del crédito y solicita a la GRFPN el reintegro de la garantía líquida
<u>2</u>	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Recibe solicitud de reintegro de la garantía líquida.
<u>3</u>		Confirma pago total del crédito y solicita a la DEPNIFR el reintegro de la garantía líquida
<u>4</u>	DEPNIFR	Recibe documentación para reintegro de la garantía
<u>5</u>		Elabora oficio de reintegro de la garantía a la GRFPN
<u>6</u>		Libera la garantía y la restituye al fondo de garantías
<u>7</u>	Gerente de Administración de Recursos	Actualiza información en cuanto a disponibilidad
<u>8</u>	DEPNIFR	Informa a GRFP del reintegro
<u>9</u>	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocio	Recibe respuesta del reintegro vía oficio y avisa a la Agencia
<u>10</u>	Agente/ Agente Estatal de Crédito Rural/Agente Corporativo	Recibe oficio respuesta y anexa al expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Procedimiento de Aplicación (ejecución) de las Garantías Líquidas Simples.

No.	Responsable	Descripción
<u>1</u>	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocio	Informa a las Agencias de los impagos y cartera vencida de los beneficiarios que se encuentran en proceso judicial con la garantía considerada en la demanda.
<u>2</u>	Agente/ Agente Estatal de Crédito Rural/Agente Corporativo	Confirma para cada cliente el incumplimiento de sus obligaciones
<u>3</u>		Localiza garantía líquida e informa a GRFPN
<u>4</u>	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocio	Recibe información, identifica garantía y No. de referencia del crédito asociado
<u>5</u>		Solicita a la DEPNIFR la aplicación de la garantía
<u>6</u>		DEPNIFR
<u>7</u>	Gerente de Administración de Recursos	Recibe oficio solicitando la aplicación de garantía, confirma garantía y número de referencia del crédito asociado
<u>8</u>		Solicita a la GAR la aplicación de la Garantía al crédito asociado al apoyo.
<u>9</u>	Gerente de Administración de Recursos	Recibe solicitud de aplicación de garantía.
<u>10</u>		Realiza la aplicación del Monto de Garantía y descuenta del disponible del fondo.
<u>11</u>	DEPNIFR	Informa la aplicación de la garantía
		Notifica a la GRFPN que la aplicación de la garantía fue realizado.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Procedimiento de Operación para Garantías Líquidas Capitalizables

No.	Responsable	Descripción
<u>1</u>	Solicitante	Presenta ante la instancia de recepción la "Solicitud de Apoyos FN-RO-01" debidamente requisitada con documentos señalados en las Reglas de Operación.
<u>2</u>	Agente de Crédito Rural/ Agente Estatal de Crédito Rural/ Agente Corporativo	Revisa que la solicitud esté debidamente requisitada y firmada, y que sean presentados los documentos requeridos por las Reglas de Operación.
<u>D1</u>		¿La documentación está completa? SI. Continúa en 8. NO. Continúa en 3.
<u>3</u>	Agente de Crédito Rural/ Agente Estatal de Crédito Rural/ Agente Corporativo	Informa al solicitante por única vez de la documentación faltante.
<u>4</u>	Solicitante	Recibe notificación de documentos faltantes o causa de rechazo
<u>5</u>		Entrega documentación.
<u>6</u>	Agente de Crédito Rural/ Agente Estatal de Crédito Rural/ Agente Corporativo	Recibe la documentación faltante
<u>D2</u>		¿La documentación está completa? SI. Continúa en 8. NO. Continúa en 7.
<u>7</u>		Notifica rechazo al solicitante señalando la causa. Fin del Procedimiento
<u>8</u>	Agente de Crédito Rural/ Agente Estatal de Crédito Rural/ Agente Corporativo	Registra la solicitud en SIA y este asigna un número de solicitud Nota: El sistema permitirá el registro de la solicitud siempre que exista suficiencia presupuestal, de lo contrario el sistema permanecerá cerrado.
<u>9</u>		Solicita a la GRFPN se tramite la autorización de los Apoyos ante la instancia correspondiente.
<u>10</u>	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Elabora oficio solicitando la autorización del apoyo.



No.	Responsable	Descripción
<u>11</u>	Subcomité de Capacitación/ DEPNIFR	Recibe la solicitud de autorización
<u>12</u>		Determina la procedencia de la autorización del Apoyo y el monto a otorgarse
<u>D3</u>		¿Autoriza el apoyo? SI. Continúa en 14. NO. Continúa en 13.
<u>13</u>	Subcomité de Capacitación/ DEPNIFR	Notifica a la GRFPN el rechazo del Apoyo señalando la causa. Fin del Procedimiento
<u>14</u>		Envía a la GRFPN resolución de autorización del Apoyo
<u>15</u>	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Recibe la resolución de la autorización
<u>16</u>	Beneficiario	Apertura Fideicomiso con Financiera y notifica a la GRFPN
<u>17</u>	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Elabora oficio solicitando a la DEPNIFR, la dispersión de los recursos del Apoyo, junto con la documentación de acuerdo a las Reglas de Operación
<u>18</u>	DEPNIFR	Recibe oficio de liberación de Apoyo junto con la documentación de acuerdo a las Reglas de Operación
<u>19</u>		Verifica el pago del Apoyo en SIA.
<u>D4</u>		¿Los datos del sistema coinciden con la solicitud de apoyo? SI. Continúa en 21. NO. Continúa en 20.
<u>20</u>		Solicita a la Gerencia Regional las modificaciones correspondientes
<u>21</u>		Tramita ante la Gerencia de Administración de Recursos la dispersión del apoyo
Procedimiento para el pago de ministraciones		
<u>22</u>	Agente de Crédito Rural/ Agente Estatal de Crédito Rural/Agente Corporativo	Consulta en la bitácora del sistema SIA el pago correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Procedimiento para el pago de ministración del Apoyo para Garantías Liquidas Capitalizables

No.	Responsable	Descripción
1.	DEPNIFR	Firma oficio de dispersión y solicita el trámite correspondiente.
2.	Gerente de Administración de Recursos	Recibe oficio con archivo electronico y verifica congruencia de datos en SIA, 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 y recaba las firmas de autorización 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, carga archivos de dispersión en SIA y actualiza bitácora de apoyos.
D2		¿Dispersión confirmada? SI: Continúa en 14. NO: Continúa en 11.
11.		Solicita aclaraciones o correcciones derivados del rechazo de la dispersión a la DEPNIFR
12.	DEPNIFR	Solicita a la instancia de recepción (Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo) realice aclaración o corrección derivada del rechazo
13.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente	Realiza aclaraciones y/o correcciones y notifica a la DEPNIFR. Regresar a la actividad 1.



No.	Responsable	Descripción
	Corporativo	
14.	Gerente de Administración de Recursos	Afecta presupuesto y notifica de manera electrónica al área que tramitó el pago del apoyo.
15.	DEPNIFR	Recibe la confirmación de pago y se envía a las Gerencias Regionales de Fomento
FIN DE PROCEDIMIENTO		

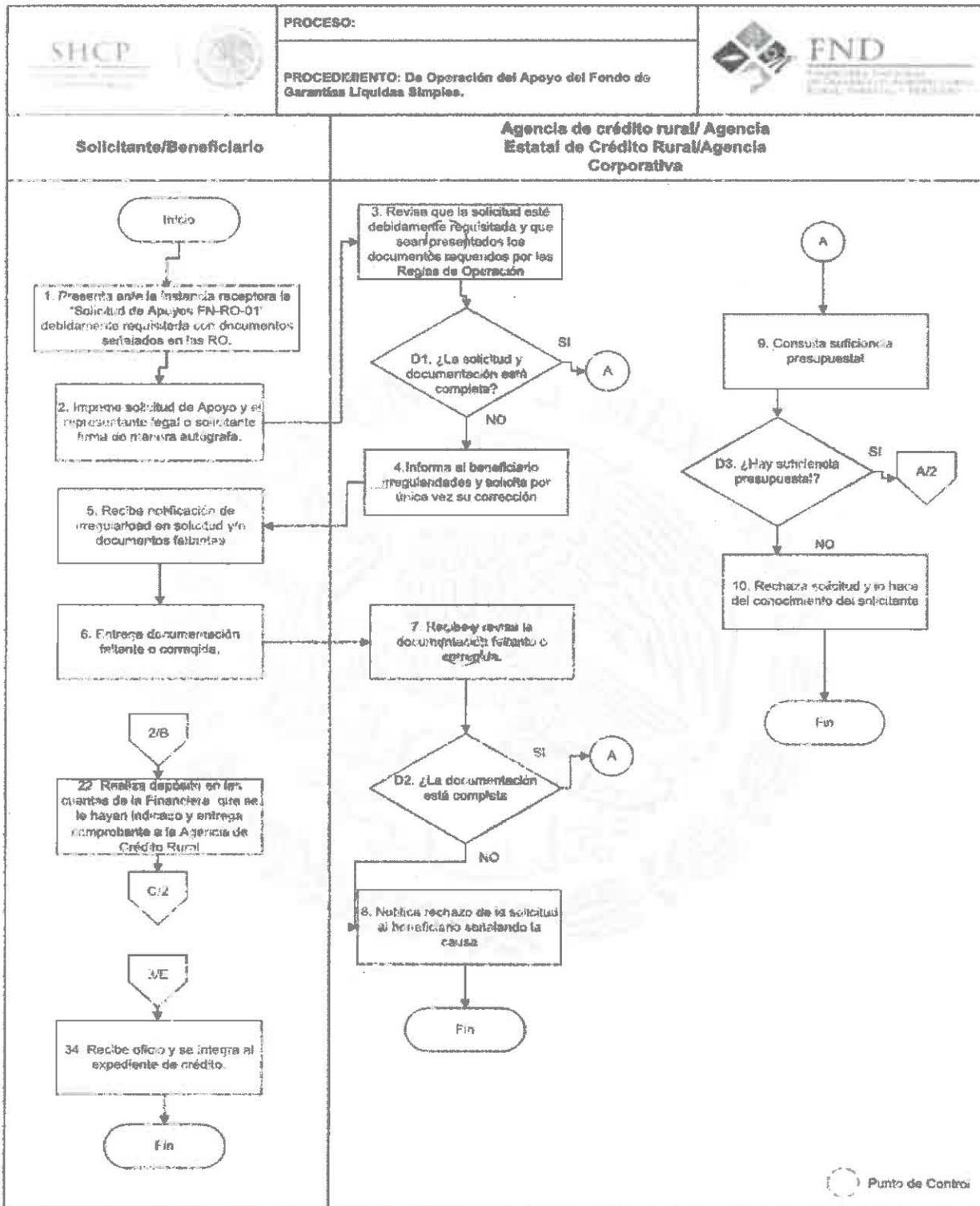
Procedimiento de Otorgamiento de Garantías Líquidas Capitalizables (Liberación de Garantía)

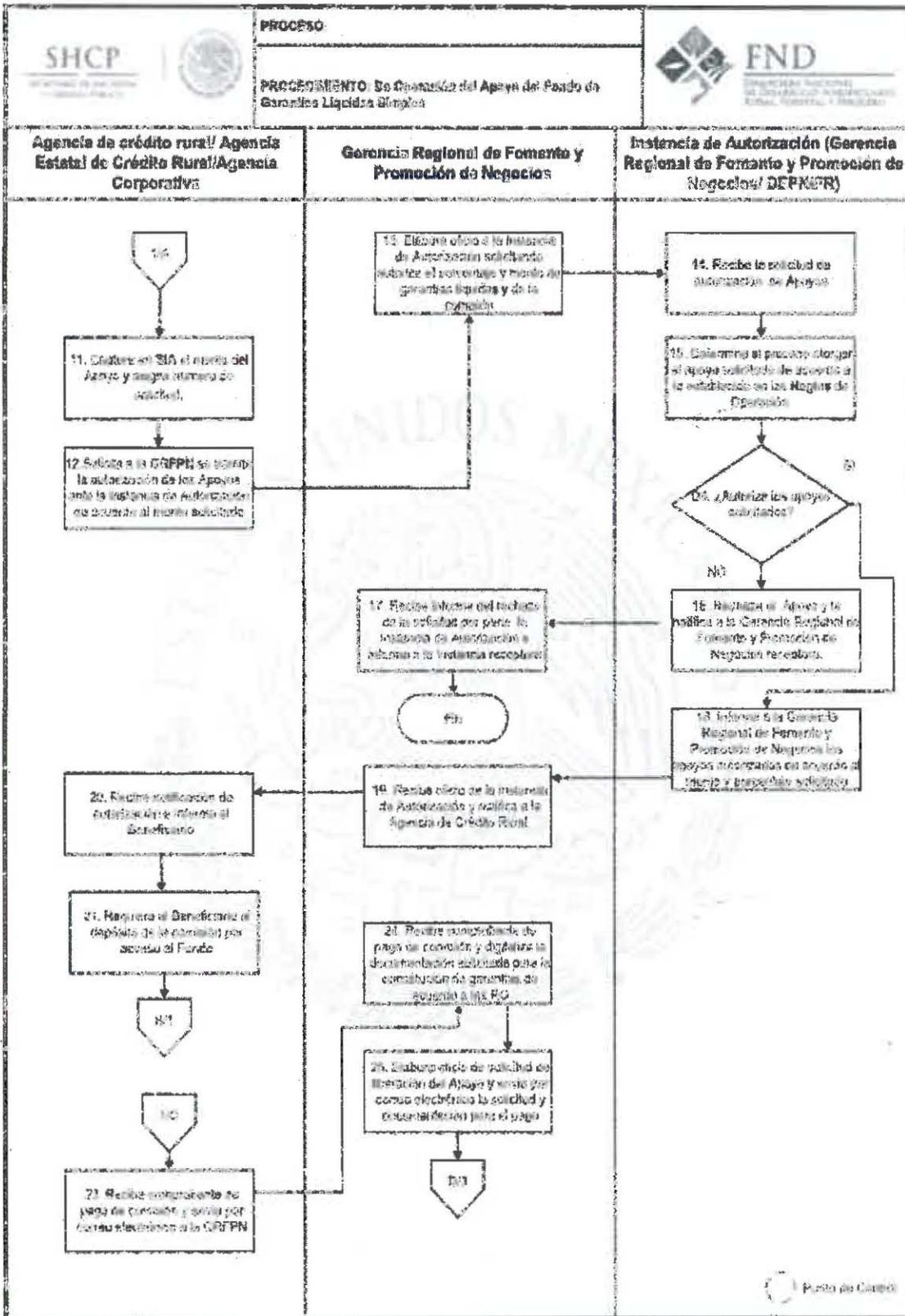
No.	Responsable	Descripción
<u>1</u>	Beneficiario	Realiza el pago total del crédito e informa a la agencia.
<u>2</u>	Agente de Crédito Rural/ Agente Estatal de Crédito Rural/ Agente Corporativo	Recibe información de pago total del crédito, y corrobora que se han cumplido las consideraciones establecidas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

Procedimiento de Aplicación (ejecución) de las Garantías Líquidas Capitalizables

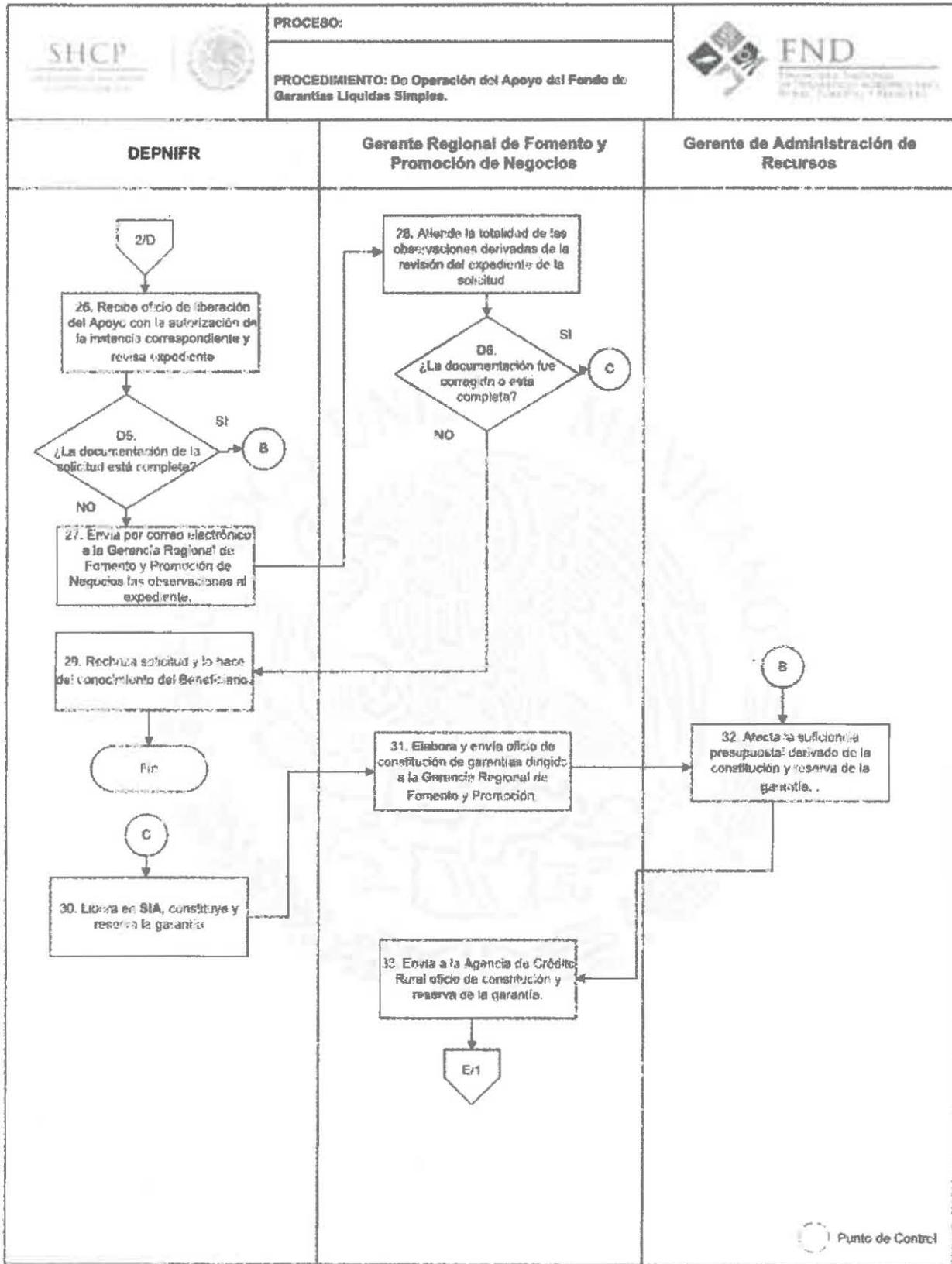
No.	Responsable	Descripción
<u>1</u>	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios.	Informa a las Agencias de los impagos y cartera vencida
<u>2</u>	Agente de Crédito Rural/ Agente Estatal de Crédito Rural/ Agente Corporativo	Confirma con cada cliente el incumplimiento de sus obligaciones
<u>3</u>		Localiza garantía líquida e informa a GRFPN
<u>4</u>	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios.	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>	Fiduciario	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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

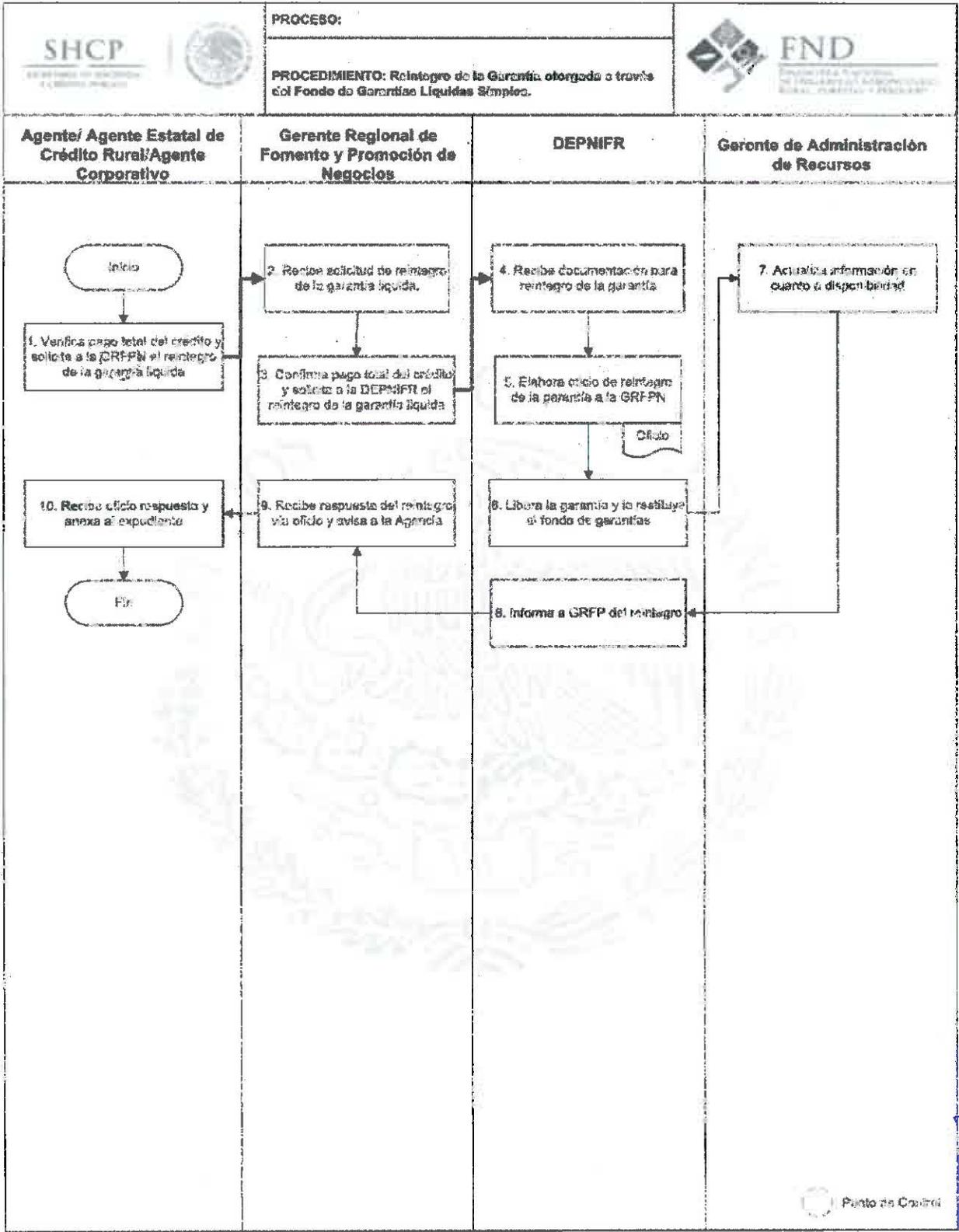
8. Diagramas de Flujo





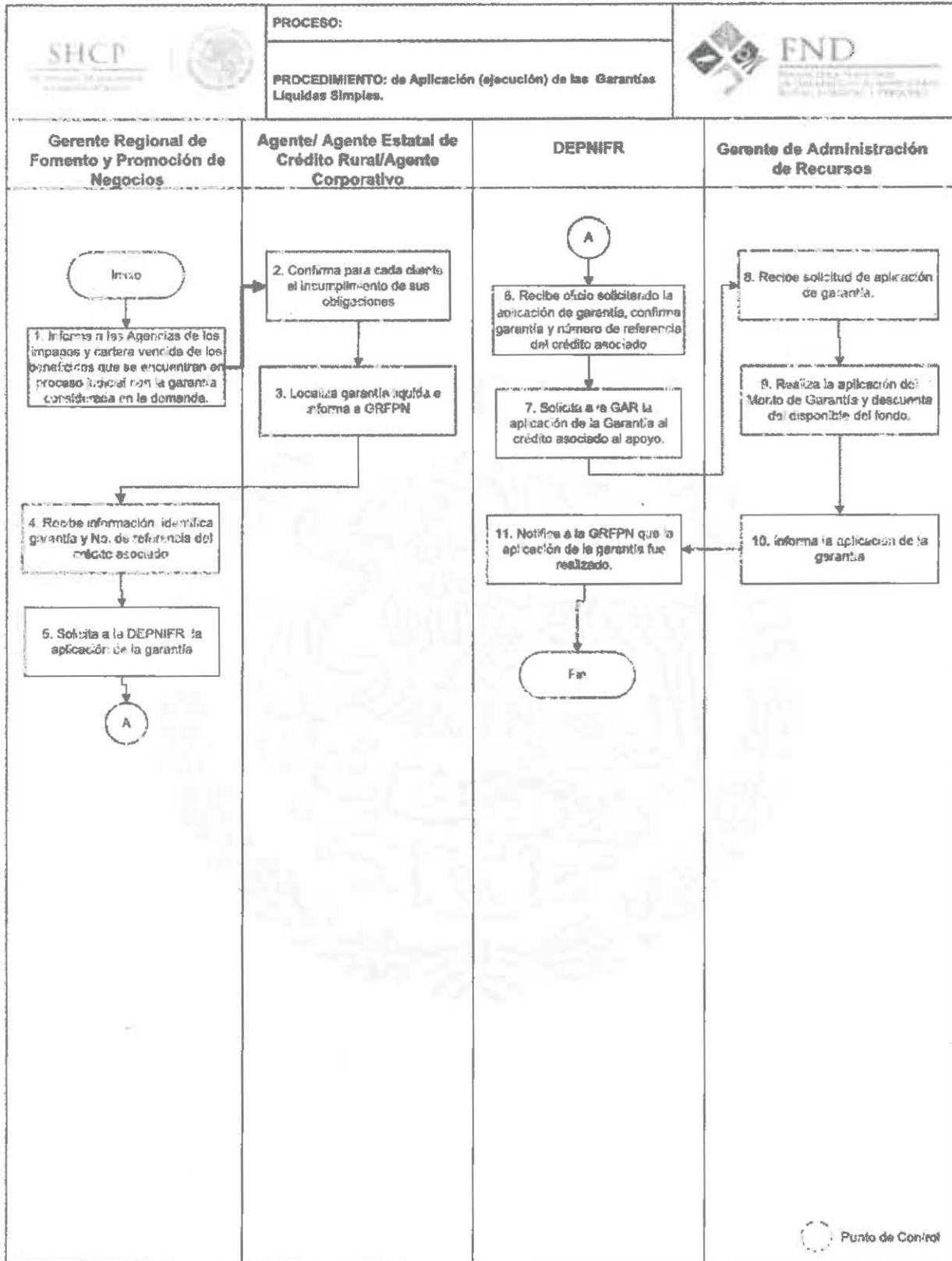
[Handwritten signature and initials]





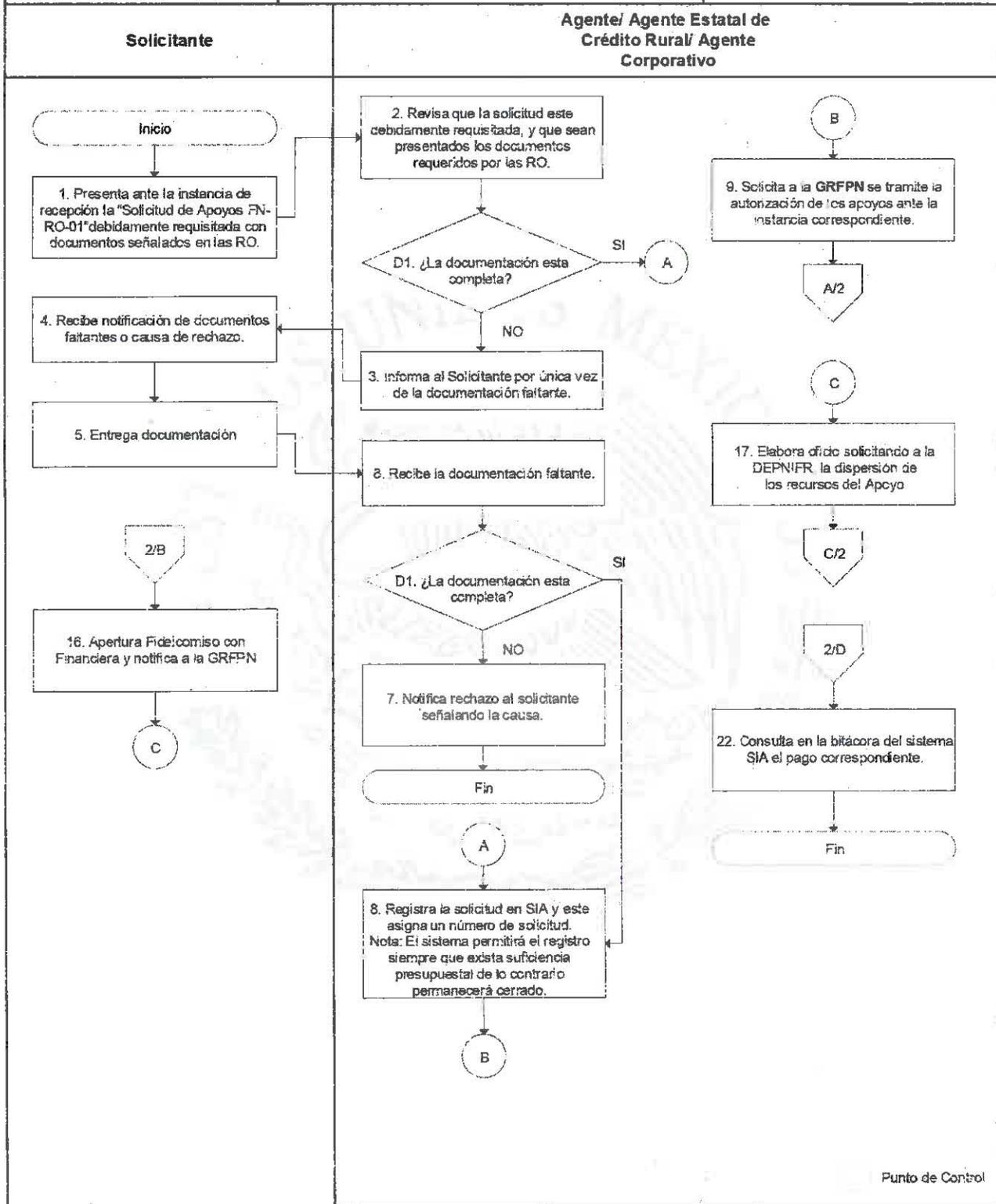
Punto de Control

[Handwritten signatures and marks]

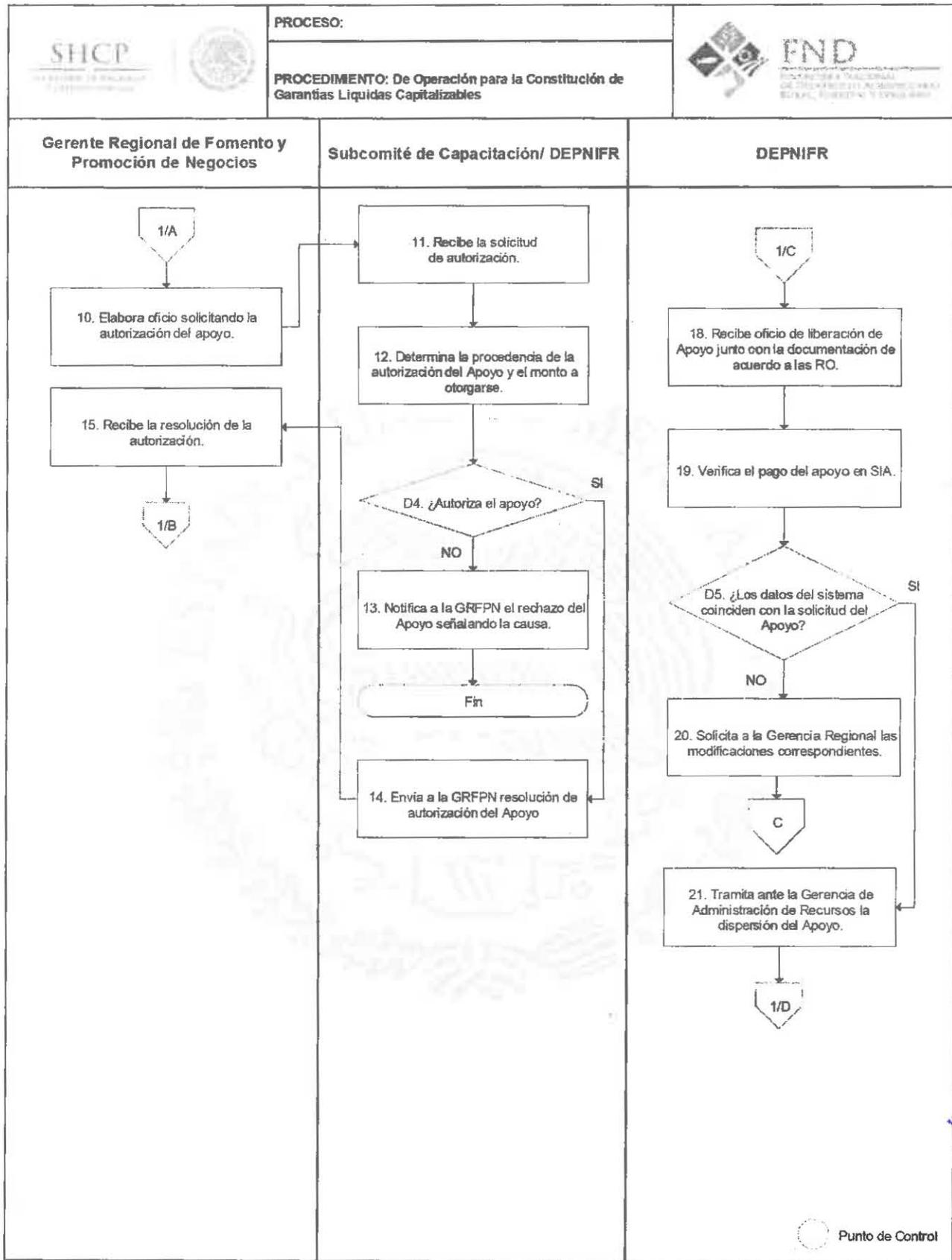


PROCESO:

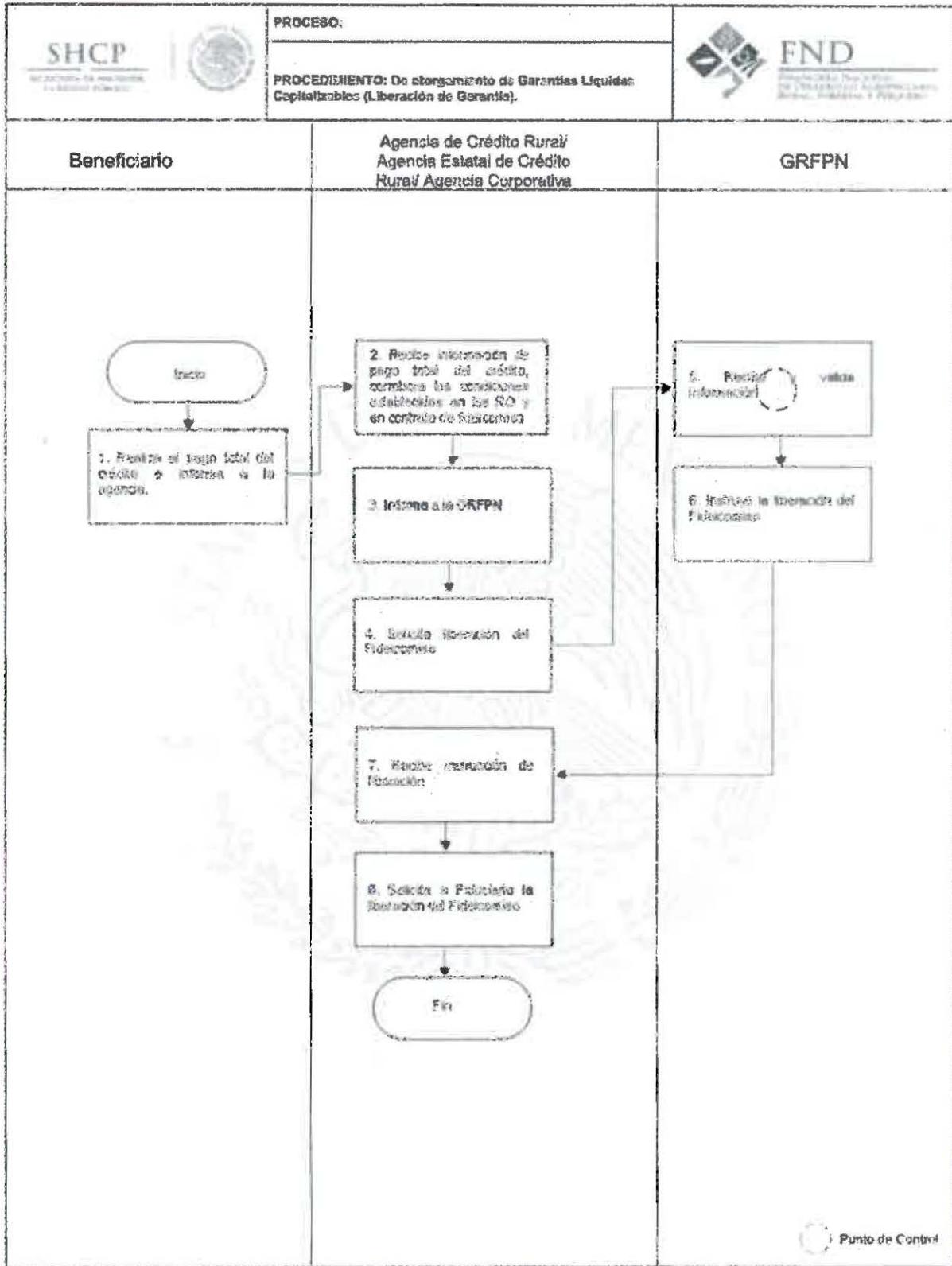
PROCEDIMIENTO: De Operación para la Constitución de Garantías Líquidas Capitalizables



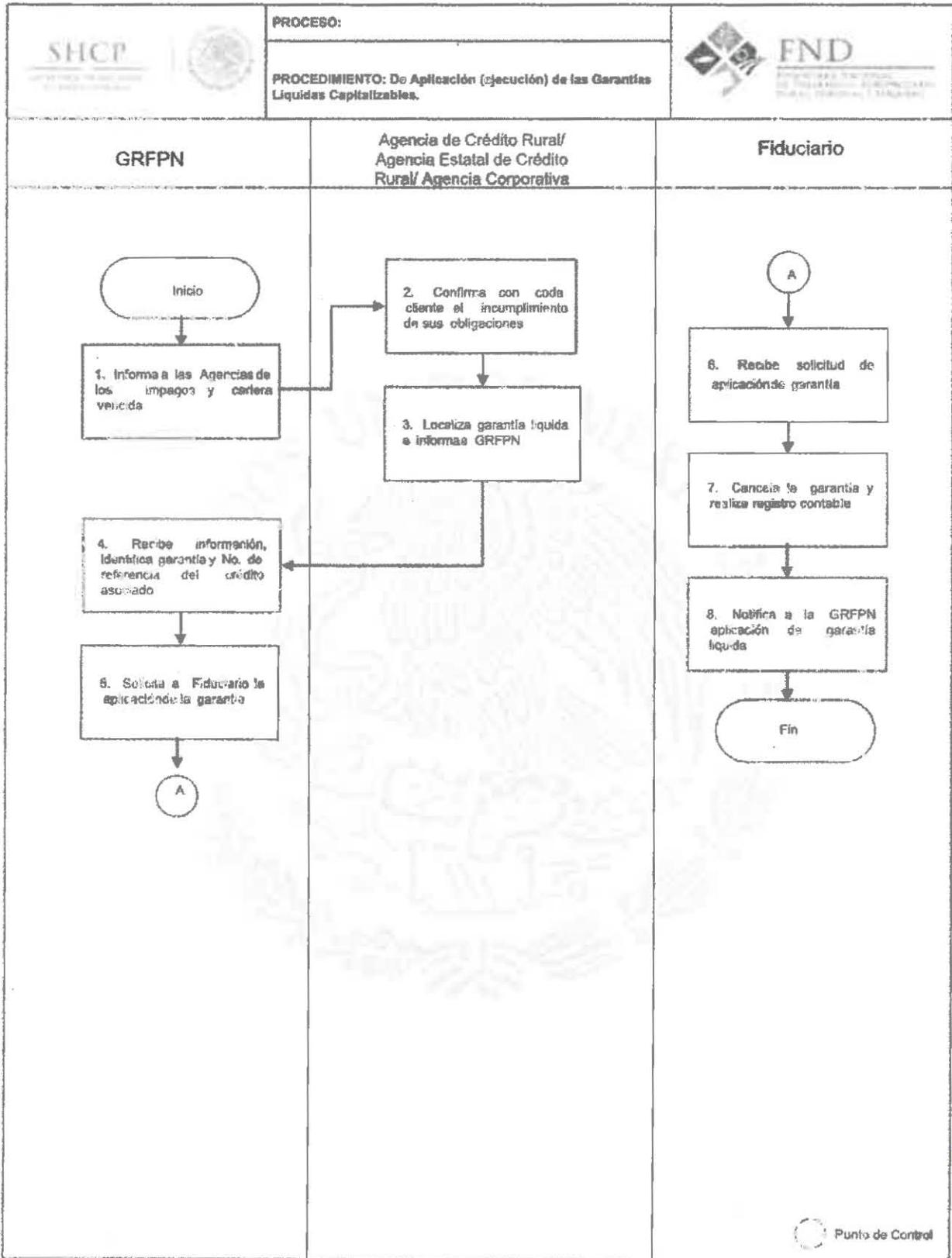
Punto de Control

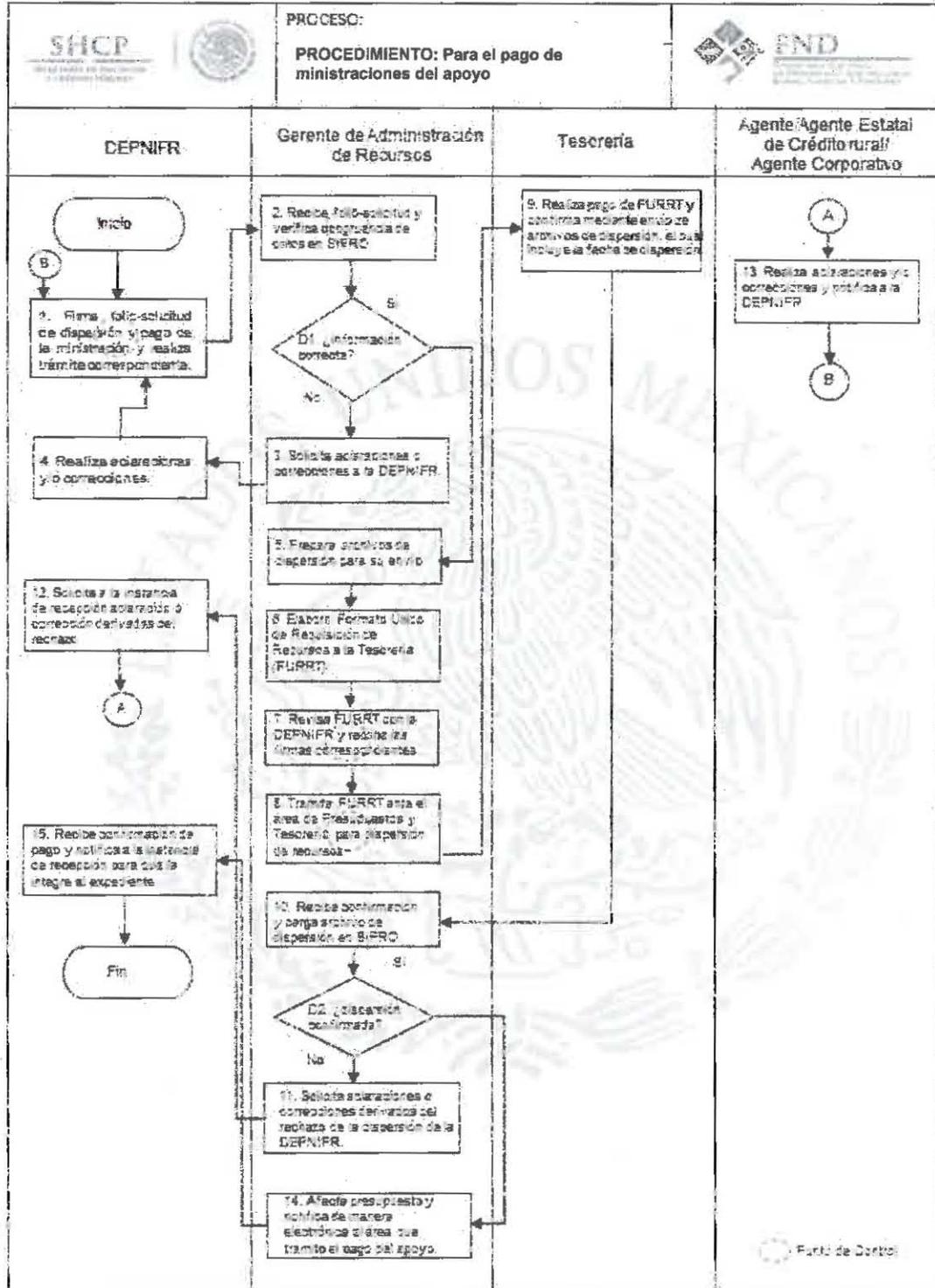


Punto de Control



[Handwritten signatures and marks]





9. Anexos

ANEXO A
Montos por instancia de Autorización

Componente de Fondos de Garantías Líquidas.						
Apoyo	Agencia de Crédito Rural	Agencia Estatal de Crédito Rural	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Subcomité de Capacitación	DEPNIFR	Comité de Capacitación
Fondo de Garantías Líquidas Simples	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo.	Hasta \$50,000.00 M.N.	Mayores de \$ 50,000.00 y hasta \$100,000.00. M.N	Mayores de 100,000.00 y hasta \$ 500,000.00 M.N.	Mayores de \$ 500,000.00 y hasta \$ 1 000,000.00. M.N*	Mayores de \$1,000,000.00 M.N*
Componente para la Constitución de Garantías Líquidas Capitalizables						
Garantías Líquidas Capitalizables	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo			Hasta \$500,000.00 M.N.	*Mayores de \$500,000.00 M.N.	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo

* Contando con opinión favorable del subcomité de capacitación.



ANEXO B. Formatos de oficio tipo.

Los siguientes formatos de oficio tipo deberán servir como guía para realizar el trámite requerido; estos tienen un carácter enunciativo más no limitativo por lo que los mismos podrán adecuarse de acuerdo a la operativa de cada uno de los apoyos.

Ejemplo de Oficio para solicitar la Autorización para Fondo y Garantía Líquida Capitalizable

Membrete con Logotipo actual

(Lugar y fecha)

Asunto:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**Director(a) Ejecutivo(a) de Promoción de
 Negocios con IFR
 Presente**

De conformidad a las facultades de autorización establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Garantías Líquidas, nos permitimos solicitar la autorización del apoyo XXXXXXXXX, presentado por la Agencia; la cual manifiesta que se ha dado cumplimiento con lo dispuesto por el apartado de población objetivo numeral XXXX y documentación requerida para el trámite de la solicitud señalada en el numeral XXXX de las 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 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el XXX de XXXX de 20XX.

Así mismo se adjunta opinión favorable emitida por el Subcomité de Capacitación y Asesoría de Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural de la Coordinación Regional XXXXXXXX, de sesión Extraordinaria XXXXXXXXXXXX celebrada el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y de acuerdo a lo siguiente:

<u>Número de Cliente</u>	<u>Nombre del Cliente</u>	<u>Número de Crédito o Contrato</u>	<u>Monto de la línea de Crédito</u>	<u>Monto del Crédito a Garantizar</u>	<u>Porcentaje de Garantía autorizado</u>	<u>Monto de garantía Autorizado</u>

Se anexa la siguiente documentación para continuar con el tramite

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Ejemplo de Oficio de Autorización para Fondo y Garantía Líquida Capitalizable

Membrete con Logotipo actual

(Lugar y fecha)

Asunto:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios
Coordinación Regional XXXXXXXX
Presente

De conformidad a las facultades de autorización establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Garantías Líquidas, a lo establecido en las 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 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el I XXXX de XXXXX de 20XX., y en atención a su oficio XXXX/XXXX/XXX de fecha XXX/XXX/20XX referente a la solicitud de autorización del apoyo XXXXXX; sobre el particular, me permito informar que con esta fecha se ha validado su solicitud y toda vez que se cuenta con la opinión favorable del Subcomité de Capacitación y Asesoría de Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural de la Coordinación Regional XXXXXXXX, bajo acuerdo de sesión Extraordinaria XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX celebrada el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; se autoriza el apoyo solicitado conforme se detalla a continuación:

<u>Número de Cliente</u>	<u>Nombre del Cliente</u>	<u>Número de Crédito o Contrato</u>	<u>Monto de la línea de Crédito</u>	<u>Monto del Crédito a Garantizar</u>	<u>Monto y porcentaje de garantía solicitado</u>	<u>Monto y porcentaje de garantía autorizado</u>

Es importante mencionar que el monto autorizado de apoyo se constituirá conforme se disponga de la línea o crédito.

(otras observaciones)

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ejemplo de Oficio para solicitar la liberación del apoyo del Fondo y Garantía Líquida Capitalizable

Membrete con Logotipo actual

(Lugar y fecha)

Asunto:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**Director(a) Ejecutivo(a) de Promoción de
 Negocios con IFR
 Presente**

De conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Garantías Líquidas, nos permitimos solicitar la liberación del apoyo XXXXXXXXXX; toda vez que se ha dado cumplimiento con lo dispuesto en las 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 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el XXX de XXXXX de 20XX, y que fueron autorizados por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, mediante oficio XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con fecha XXXXX/XXXX/20XX y de acuerdo a lo siguiente:

<u>Número de Cliente</u>	<u>Nombre del Cliente</u>	<u>Número de Crédito o Contrato</u>	<u>Monto de la línea de Crédito</u>	<u>Monto del Crédito a Garantizar</u>	<u>Porcentaje de Garantía autorizado</u>	<u>Monto de garantía Autorizado</u>	<u>Resumen de Apoyo</u>

Se anexa la siguiente documentación para continuar con el tramite

-
-

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Asunto: Liberación de Apoyo de Fondo de Garantías Líquidas

Ejemplo de liberación del apoyo del Fondo de Garantías Líquidas Simples

Membrete con Logotipo actual

(Lugar y fecha)

Asunto:

XXXXXXXXXXXXX
Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios
Coordinación Regional XXXXX

Por este conducto le envío la relación de XX apoyos del Fondo de Garantías Líquidas con suficiencia presupuestal autorizada mediante Oficio/Acuerdo XXXXXXXX de fecha XX de XXCC de 20XX, se anexa detalle.

1.- Apoyo S510 para la Constitución de Garantías Líquidas del Fondo de Garantías Líquidas y comisión pagada por el cliente.

Agencia	Número de apertura de crédito	Número de Cliente	Nombre del Cliente	Importe Autorizado del Crédito o Línea de Crédito	Monto Ministración del Crédito	Porcentaje de Garantía Líquida autorizado	Monto Ministración Solicitada de Apoyo	Resumen de Apoyo

Mediante este oficio de liberación se hace constar que el crédito antes referido, ha sido registrado en el Fondo de Garantías Líquidas, y se cuenta con la reserva de recurso que cubre la vigencia del crédito en mención.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXX
Director(a) Ejecutivo (a)



Ejemplo de Oficio para solicitar el deposito en fideicomiso del apoyo de Garantía Líquida Capitalizable

Membrete con logotipo actual

(Lugar y fecha)

XXXXXXXXXXXXX

Gerente de Administración de Recursos
Presente

En atención a la petición realizada por la Coordinación Regional XXXX mediante oficio XXXX/XXXX/XXX/20XX, le solicito realizar el deposito correspondiente a \$X00,000.00 (XX pesos 00/100 M.N) de la cuenta del Programa para la constitución de garantías líquidas al fideicomiso del cliente de acuerdo a lo siguiente:

S503 Apoyo de Garantías Líquidas Capitalizables. Tipo de Aplicación Depósito en Fideicomiso.

Número de Solicitud	Número de Cliente	Nombre del Cliente	Número de Crédito	Número de ministración Apoyo	Importe de la Ministración	Banco	Número de Cuenta	CLABE interbancaria

Atentamente

XXXXXXXXXXXXX
Directora Ejecutiva.

10. Glosario

Términos	Definición
Agencia de Crédito Rural	En plural o singular, a las Agencias estatales, Agencias de crédito rural o a los módulos de atención crediticia de la FND.
Apoyo	En plural o singular, a las aportaciones económicas que los Beneficiarios reciben en calidad de subsidio respecto de cada Programa por parte de la Financiera.
Beneficiarios	Población Objetivo que recibe los Apoyos habiendo cumplido los requisitos de elegibilidad y viabilidad que se establecen en las Reglas.
Comité de Capacitación	A los Comités de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera del medio rural de la Financiera Nacional.
Comisión	Monto que cobrará la Financiera Nacional a aquellos Acreditados que accedan a los Apoyos del Fondo de Garantías Líquidas Simples de la FND y que formará parte del patrimonio del mismo.
Componentes	A los diferentes grupos de Apoyos que, en su caso, integran los Programas que se establecen en las Reglas.
Corporativo	Oficinas Centrales de la Financiera.
DEPNIFR	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales.
DGAPNCR	Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.
Dispersión	Entrega de recursos a los beneficiarios de los apoyos de manera directa o bien como pago a los prestadores de servicios o proveedores correspondientes por instrucciones de los beneficiarios, mediante transferencia bancaria electrónica.
EIF	Empresas de Intermediación Financiera: Uniones de Crédito, Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, Sociedades Financieras Populares, Almacenes Generales de Depósito, Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas y No Reguladas, Sociedades Financieras de Objeto Limitado y ED, así como otras figuras determinadas en la legislación vigente y empresas u organizaciones que contribuya con la Financiera Nacional en la dispersión de crédito.
ER	Empresa Rural, la persona física o moral que se dedica a la producción de bienes o servicios en cualquier rama económica en el medio rural.
FND	A la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
FUARR	Formato Único para la aplicación y recepción de recursos. Anexo 5 de las Reglas.

