



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE COSTOS
DE ACCESO AL CRÉDITO



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 79 sesión extraordinaria llevada a cabo el 01 de 02 de 2017. Secretaria del Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural.
C.P. Rebeca Isabel Trejo Avila	Lic. Elvia Espinosa Cantellano	Ing. Nora Lucina Yopez Chávez



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.
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	03-03-2014	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 14 de febrero 2014.
009	01-09-2014	Comité de Capacitación/ 70ª Ordinaria	COMERI	01-09-2014	Modificación para integrar lo establecido en la política de tasas para otorgar el apoyo de Reducción de Costos
010	08-10-2014	Comité de Capacitación/ 40ª Extraordinaria	COMERI/	09-10-2014	Modificación al Anexo "A", Montos por Instancia de Autorización, otorgándole la facultada las Agencias de Crédito Rural sobre la autorización del Incentivo de Reducción del Costos.
011	24-06-2015	Comité de Capacitación/ 40ª Extraordinaria	COMERI/	24/06/2015	Modificación para integrar lo relacionado al pago de los apoyos en el caso de créditos liquidados
012	30-10-2015	Comité de Capacitación/ 77ª Ordinaria	COMERI/	30/10/2015	Modificación para integrar lo relacionado al pago de los apoyos en el caso de créditos liquidados como abono a cuenta del beneficiario del apoyo y no de terceros.
013	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.
014	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 2016.

Contenido

1. Introducción	5
2. Objetivo.....	6
3. Alcance	6
4. Fundamento Normativo	7
5. Políticas de los Apoyos	7
6. Responsabilidades.....	10
7. Descripción.....	13
8.- Diagramas de Flujo.....	26
9. Anexo.....	35
10. Glosario	36



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 Reducción de Costos de Acceso al Crédito 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016, en las cuales se establecen los criterios y requisitos que debe cumplir la población objetivo para ser beneficiaria de los Apoyos.

En atención al numeral 15 inciso “b” de las Reglas de Operación, la Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros (DEPNIFR) ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito, 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 DEPNIFR 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 que de manera ordenada, articulada y congruente realizan las unidades administrativas respectivas dentro de cada proceso en el otorgamiento de los Apoyos que conforman el Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito, determinando responsables, roles y plazos o tiempos de ejecución y respuesta.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación para las unidades administrativas 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 IFR (DEPNIFR)
- 3.3 Gerencia de Administración de Recursos (GAR)
- 3.4 Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo (GSNPA)

B. Coordinaciones Regionales

- 3.5 Gerencias Regionales de Fomento y Promoción de Negocios (GRFPN)

C. Agencias

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

D. Instancias de Recepción

- 3.9 Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con IFR (DEPNIFR)
- 3.10 Agencia de Crédito Rural (ACR)
- 3.11 Agencia Estatal (AE)
- 3.12 Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios (GRFPN)
- 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 Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con IFR (DEPNIFR)

- 3.16 Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural (SC)
- 3.17 Agencia Estatal (AE)
- 3.18 Agencia de Crédito Rural (ACR)
- 3.19 Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios (GRFPN)

4. Fundamento Normativo

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

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Código Fiscal de la Federación

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

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 vigentes.

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 Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (Secretaría de Hacienda y Crédito Público).

5. Políticas de los Apoyos

5.1 Políticas Generales

5.1.1 Los interesados en recibir los Apoyos del Programa de Reducción de Costos de Acceso al 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.

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 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.

5.1.6 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.

5.1.7 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, se podrá continuar con el trámite del apoyo siempre y cuando dicha instancia presente la aclaración correspondiente.

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 (SCQ) a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación y su vigencia será la que establezca la SHCP.

5.1.11 Los comprobantes fiscales expedidos por los 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.

5.1.12 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.

5.1.13 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, 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 al Pacto por México 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 la CONAPO
5. Proyectos de 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 del Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito

5.2.1.- Apoyo para la Reducción del Costo Financiero

- a) Las solicitudes para el trámite de este apoyo se registrarán en el Sistema Integral de Apoyos (SIA).
- b) Para la autorización de este Apoyo, el crédito asociado debe estar vigente (activo) en el sistema de crédito de la Financiera.
- c) Este Apoyo será depositado en la misma cuenta en la que se realizó el depósito del crédito.
- d) En aquellos casos en los que la cuenta a que se refiere el párrafo anterior no corresponda al beneficiario, o no se encuentre activa o vigente, el beneficiario deberá notificar por escrito libre el número de cuenta a la que será depositado el apoyo, de la cual deberá ser el titular.
- e) El método de cálculo para determinar el "Apoyo para la Reducción del Costo Financiero" que debe aplicarse es el siguiente:

$$\text{Monto del Apoyo (A)} = B \times C \times D$$

A= Monto del Apoyo

B= Plazo

C= Tasa diaria de apoyo*

D= Saldo

* En donde Tasa Diaria del apoyo es = puntos porcentuales dividido entre 360 días.

- f) La autorización del apoyo para aquellos acreditados directos estará sujeto a que, la suma de los montos de los créditos ya sean vigentes, reestructurados, tratados, por disponer o autorizados; contratados al momento de la solicitud y autorización del apoyo, sea menor a 15 millones de UDI, con independencia del saldo que en ese momento registre.
- g) Previo al pago del apoyo, la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios deberá verificar que se mantenga el cumplimiento del requisito del párrafo anterior y que no se sumen responsabilidades de personas relacionadas que formen grupo.

5.2.2.- Apoyo para Consulta a las Sociedades de Información Crediticia

- a) El pago del apoyo deberá ser tramitado por la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios, quien será la encargada de verificar que el monto de la factura presentada por la Entidad Dispensora (ED) corresponda con el padrón de beneficiarios que la misma presente.
- b) El pago del Apoyo será por reembolso al beneficiario (ED).

5.2.3.- Apoyo para Trámites Legales y Administrativos

- a) A través de este Apoyo se podrán cubrir los requerimientos legales, jurídicos y normativos asociados a la contratación, renovación o recalificación de créditos con la Financiera. El pago del apoyo será por reembolso al beneficiario, posterior a la primera ministración del crédito.
- b) Cuando se trate del pago para la Certificación del Oficial de Cumplimiento para la Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo se podrá autorizar el apoyo para el Oficial de Cumplimiento y el Auditor Interno; siempre y cuando la EIF acredite el cargo conferido a los mismos. El pago se realizará por reembolso a la EIF siempre y cuando se acredite la certificación por la CNBV.

5.3.- Políticas del Componente para la Atención de Contingencias

5.3.1 Apoyo para la reactivación de la capacidad productiva.

- a) Para la autorización de este apoyo, la instancia facultada deberá contar con el visto bueno del Subcomité de Capacitación.

5.3.2 Apoyo a la Reducción del remanente del saldo del crédito afectado.

- a) Este apoyo se otorgará a créditos asociados a proyectos afectados cuyo concepto de inversión se encuentre relacionado específicamente a la producción primaria.
- b) En el caso de financiamientos para la adquisición de activos fijos cuya fuente de pago se vea afectada por algún siniestro, podrán ser sujetos a tratamiento, de acuerdo al resultado de análisis que se efectúe en cada caso en particular

6. Responsabilidades

6.1 Comité de Capacitación

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

6.2 Subcomité 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).
2. 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.
3. 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

1. Establecer, dirigir y proporcionar 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, 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. Proporcionar apoyos y servicios de promoción, capacitación, consultoría y otras modalidades que contribuyan al diseño, incubación y fortalecimiento de Empresas de Intermediación Financiera.
4. 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.
5. 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 Intermediarios Financieros Rurales

1. Coordinar los programas, planes y 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 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 y 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, con objeto de contribuir en su proceso crediticio y facilitar su operación.

6.5 Gerencia Regional 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 de los programas de apoyo con objeto de que la población objetivo beneficiaria de estos cumpla con los lineamientos de acuerdo a las Reglas de Operación.
3. Coadyuvar con las agencias en las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para el logro de sus objetivos.
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.
2. Atender las solicitudes de apoyo y financiamiento que presentes 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.

6.8 Gerencia de Análisis de Crédito

1. Difundir a las áreas encargadas de la operación y trámite de las solicitudes de Apoyo de Verificación de Datos en el Registro Público; la factura y desglose de consultas realizadas de manera mensual.

6.9 Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo

1. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de la revisión de la integración de expedientes de las solicitudes de apoyo en trámite para su liberación previo al pago con cargo a los Programas de Apoyo.
2. Proponer las adecuaciones y/o adiciones a la normatividad y manuales aplicables para la operación de los Programas de Apoyos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND) a cargo de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, con la finalidad de dar cumplimiento a la Normatividad aplicable.
3. Evaluar el cumplimiento de los términos y condiciones de la documentación requerida para la entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas de Apoyo, Internos y Externos, a cargo de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, con la finalidad de dar cumplimiento a la Normatividad aplicable.



7. Descripción

Procedimiento de Operación del Apoyo para la Reducción del Costo Financiero al amparo del Programa de Financiamiento a Pequeños Productores acreditados directos (Personas Físicas):

No.	Responsable	Descripción
1.	DEPNIFR	Extrae de SIAPP listado de beneficiarios para la constitución de las reservas del apoyo y genera archivo de dispersión
2.		Solicita a la Gerencia de Administración de Recursos la constitución de reservas de apoyo para cada uno de los créditos dispersados al amparo del portafolio de Pequeño Productor.
3.	Gerencia de Administración de Recursos	Recibe la relación de Apoyos y constituye la reserva de los apoyos
4.	DEPNIFR	Verifica a través del SIAPP si el cliente realizó un pago anticipado modificando el saldo del capital de crédito.
D1		¿El crédito se encuentra liquidado o es su fecha de aniversario? SI. Continúa en 5 NO. Continúa en 1.
5.		SIAPP recalcula el apoyo considerando el nuevo saldo insoluto de capital y actualiza el monto total de apoyo
6.		Verifica si el crédito cambio condiciones y en su caso etiqueta nuevamente el recurso
7.		Elabora y envía oficio de liberación de apoyos a la GAR.
Procedimiento para el pago de ministraciones del Programa		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		




Procedimiento de Operación del Apoyo para la Reducción del Costo Financiero

No.	Responsable	Descripción
1.	Beneficiario	Revisa las Reglas, requisitos, tiempos de proceso.
2.		Ingresa la solicitud en el Sistema de Solicitudes de Apoyo en el sitio web de la Financiera o requisita el formato FR-RO-01.
3.		Imprime solicitud de apoyo y el representante legal o beneficiario firma de manera autógrafa.
4.		Presenta en la Agencia que corresponda la "Solicitud de Apoyos FR-RO-01" debidamente requisitada junto con los documentos señalados en las Reglas de Operación, así como los indicados en la solicitud de Apoyos.
5.	Agencia de Crédito Rural	Recibe y revisa que la solicitud esté debidamente requisitada, firmada y que sean presentados los documentos requeridos por las Reglas de Operación así como los indicados en la solicitud de Apoyos.
D1		¿La solicitud se encuentra debidamente requisitada y la documentación está completa? SI. Continúa en 11. NO. Continúa en 6.
6.	Agencia de Crédito Rural	Informa al beneficiario por única vez las irregularidades detectadas en la Solicitud y de la documentación faltante, esta notificación se realiza a través de correo electrónico de la FND.
7.	Beneficiario	Recibe notificación de irregularidades o de documentos faltantes.
8.		Entrega solicitud corregida y documentación faltante.
9.	Agencia de Crédito Rural	Recibir solicitud corregida y documentación faltante
D2		¿La solicitud se encuentra debidamente requisitada y la documentación faltante esta fue completada? SI. Continúa en 11. NO. Continúa en 10.
10.	Agencia de Crédito Rural	Notifica rechazo al beneficiario, señalando por escrito la causa del mismo. Fin del Procedimiento.
11.	Agencia de Crédito Rural	Consulta disponibilidad presupuestal
D3		¿Hay disponibilidad presupuestal? SI. Continúa en 13. NO. Continúa en 12.
12.	Agencia de Crédito Rural	Rechaza solicitud y lo hace del conocimiento del Beneficiario. Fin del Procedimiento.
13.	Agencia de Crédito Rural	Captura en SIA el monto del Apoyo, asigna número de solicitud SIA, genera e imprime el FUARR señalando el tipo de






No.	Responsable	Descripción
		aplicación del Apoyo de acuerdo a lo establecido en las Reglas vigentes.
14.		Solicita a la GRFPN se tramite la autorización de los Apoyos ante el Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR
15.	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Elabora oficio al Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación/DEPNIFR solicitando se autorice el monto del apoyo.
16.	Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR	Recibe relación de Apoyos, revisa el tipo de Apoyo, montos y puntos porcentuales solicitados.
17.		Determina si procede otorgar el apoyo solicitado de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación.
D4		¿Autoriza los Apoyos solicitados? SI. Continúa en 20. NO. Continúa en 18.
18.	Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR	Rechaza el Apoyo
19.	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Recibe informe del rechazo de la solicitud e informa al beneficiario Fin del Procedimiento.
20.	Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR	Informa a la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios los Apoyos autorizados de acuerdo al monto y porcentaje solicitado.
21.		Recibe oficio informando de la autorización del apoyo solicitado.
22.	Gerencia 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 correspondiente a DEPNIFR
23.		Digitaliza documentación y envía por correo electrónico a la DEPNIFR para su revisión.
24.	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros	Revisa expediente electrónico y en su caso, genera observaciones considerando los documentos y requisitos que establecen las Reglas y el presente manual.
D5		¿La documentación de la solicitud está completa? SI. Continúa en 27. NO. Continúa en 25.

No.	Responsable	Descripción
25.	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros	Envía a la Coordinación Regional /Agencia las observaciones.
26.	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios /Agencia	Atiende la totalidad de las observaciones derivadas de la revisión del expediente de la solicitud. Continúa en 23.
27.	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros	Revisa suficiencia presupuestal y en su caso, selecciona en el sistema para dispersión del pago del apoyo en SIA.
28.	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros	Tramita y firma oficio de solicitud de liberación de recursos ante la Gerencia de Administración de Recursos.
Gerencia de Administración de Recursos (Procedimiento Para el Pago de Ministraciones)		
29.	Gerencia de Administración de Recursos	Recibe confirmación de dispersión de recursos del apoyo, y en su caso las dispersiones rechazadas.
30.		Registra los recursos dispersados y rechazados.
31.	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros	Notifica a la Coordinación Regional/Agencia la confirmación de dispersión de recursos del apoyo, y en su caso las causas de las dispersiones rechazadas.
32.	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios /Agencia	Recibe confirmación de rechazos, consulta dispersiones exitosas, imprime y archiva en el expediente la confirmación de pago.
33.		Notifica al beneficiario el pago fue realizado o bien si fue rechazado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		




Procedimiento del Apoyo para la Verificación de Datos en el Registro Público de la Propiedad

No.	Responsable	ACTIVIDAD
1.	Gerencia de Gestión con Sociedades de Información Crediticia	Recibe Factura de las consultas realizadas en el Registro Público realizadas en el mes inmediato anterior.
Procedimiento de Validación de Facturas por los Servicios recibidos de Verificación de Datos en el Registro Público (Continúa con actividad 2)		
2.	Gerencia de Gestión con Sociedades de Información Crediticia	Recibe de las Agencias la validación de las consultas realizadas en el mes anterior.
3.	Gerencia de Gestión con Sociedades de Información Crediticia	Envía a la DEPNIFR, vía electrónica, copia de la factura, validaciones y desglose de las consultas realizadas en el mes anterior.
4.	DEPNIFR	Recibe vía electrónica, la documentación y tramita el apoyo para el pago de las consultas realizadas en el mes anterior.
5.	DEPNIFR	Revisa documentación y captura en SIPRO la solicitud del apoyo considerando a la Financiera como beneficiario, incluyendo el número total de consultas realizadas y monto global de las mismas.
Procedimiento de Supervisión de Expedientes en Gerencia de Seguimiento Normativo de los Apoyos (Continúa con D1)		
D1		¿Procede Pago del Apoyo? SI. Continúa en 8. NO. Continúa en 6.
6.	DEPNIFR	Informa a la GRFPN/Agencia las irregularidades detectadas, mediante correo electrónico.
7.	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios / Agencia	Recibe informe para solventar las irregularidades Regresar a actividad D1.
8.	DEPNIFR	Solicita y valida en SIPRO la dispersión del Apoyo e instruye a la GRFPN la captura del padrón de beneficiarios.
9.	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios / Agencia	Recibe instrucción y requiere a las Agencias la captura del padrón de beneficiarios
10.	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios / Agencia	Envía a DEPNIFR la notificación de carga del padrón de beneficiarios SIIPG
11.	DEPNIFR	Recibe notificación de carga del padrón de beneficiarios SIIPG de cada agencia
Procedimiento para el pago de ministraciones del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito (Continúa con actividad 12)		
12.	DEPNIFR	Consulta, imprime y archiva en el expediente la confirmación de pago de la Ministración correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Procedimiento para el trámite de las solicitudes de los apoyos:

- Consulta a las Sociedades de Información Crediticia
- Trámites Legales y Administrativo
- Estados Financieros Dictaminados

No.	Responsable	Descripción
1.	Solicitante	Presenta en el Corporativo, Coordinación Regional o Agencia que corresponda la "Solicitud de Apoyo FN-RO-01" debidamente requisitada con los documentos señalados en las Reglas.
2.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Corporativo	Revisa que la solicitud esté debidamente requisitada y firmada y que sean presentados los documentos requeridos por las Reglas.
3.		Revisa que el Prestador de Servicios o Proveedor cuenten con las características señaladas en las Reglas.
D1		¿La documentación está completa y el Prestador de Servicios o Proveedor cuenta con las características? SI: Continúa en 8. NO: Continúa en 4.
4.		Informa al solicitante por única vez de la documentación faltante o en su caso, le informa que el Prestador de Servicios o Proveedor propuesto no cumple con las características.
5.	Solicitante	Recibe notificación mediante correo electrónico informando que la documentación es incompleta o en su caso que el Prestador de Servicios o Proveedor no cumple con las características.
6.		Entrega documentación faltante o sustitución de Prestador de Servicio o Proveedor.
D2	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Corporativo	¿La documentación faltante está completa y en su caso, se sustituyó el Prestador de Servicios o Proveedor? SI: Continúa en 8. NO: Continúa en 7.
7.		Notifica mediante escrito el rechazo al solicitante, señalando la causa. Fin del Procedimiento.
8.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Corporativo	Registra la solicitud en SIPRO.
9.		Analiza si la solicitud es elegible y digitaliza la documentación en SIPRO.
D3		¿Es favorable el dictamen de elegibilidad? SI: Continúa en 11. NO: Continúa en 10.
10.		Notifica al solicitante que la solicitud no cumple con requisitos de elegibilidad.






No.	Responsable	Descripción
		Fin del Procedimiento.
11.		Imprime dictamen de elegibilidad en SIPRO.
D4		¿La solicitud de Apoyo cuenta con suficiencia presupuestal? SI: Continúa con la actividad 15. NO: Continúa en 12.
12.		Notifica por escrito al beneficiario del rechazo de la solicitud por no contar con suficiencia presupuestal. Fin del Procedimiento.
13.		Envía la solicitud a la Gerencia de Seguimiento Normativo de los apoyos o en su caso a la GRFPN. Nota: Las solicitudes recibidas en el Corporativo serán enviados a la Gerencia de Seguimiento Normativo para su VoBo. y las solicitudes recibidas por las Agencias o la CR deberán contar con el VoBo. de la GRFPN.
D5		¿La instancia receptora le corresponde la autorización del apoyo? SI: Continúa en 14. NO: Continúa en 15.
14.		Registra los datos de la autorización del apoyo en SIPRO Continúa con la actividad 25.
15.		Elabora oficio de solicitud de autorización para enviarlo a la instancia de autorización.
16.	Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR	Recibe oficio de solicitud de autorización.
17.	Comité de Capacitación / DEPNIFR	Analiza la solicitud con base en las Reglas.
D6		¿Autoriza la solicitud del Apoyo y el monto a otorgarse? SI: Continúa en 20. NO: Continúa en 18.
18.	Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR	Emite resolución negativa a la Coordinación Regional / Agencia de Crédito / Agencia Estatal / Corporativo.
19.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/ Gerente Regional de Fomento/Corporativo	Recibe la resolución de la instancia de autorización y notifica al solicitante sobre el rechazo del Apoyo. Fin del Procedimiento.
20.	Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR	Emite resolución positiva a la Coordinación Regional / Agencia de Crédito / Agencia Estatal / Corporativo.

No.	Responsable	Descripción
21.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/ Gerente Regional de Fomento/Corporativo	Recibe la resolución de la instancia de autorización y registra los datos de la autorización del apoyo en SIPRO, e integra al expediente el acuerdo de autorización del mismo.
22.	Beneficiario	Entrega la documentación señalada en las Reglas.
23.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Corporativo	Revisa que la documentación se apegue a los requisitos establecidos en las Reglas e integra documentación al expediente.
24.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Corporativo	Elabora oficio solicitando suficiencia presupuestal para el pago correspondiente.
25.		Envía a la DEPNIFR mediante correo electrónico el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
26.	DEPNIFR	Recibe el oficio-solicitud y verifica que la información coincida con la del sistema SIPRO.
27.		Se registra en el sistema SIPRO validación de la dispersión de la solicitud.
Procedimiento para el pago de ministraciones (Continúa con actividad 28)		
28.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Corporativo	Consulta, imprime y archiva en el expediente la confirmación de pago de la Ministración correspondiente.
FIN DE PROCEDIMIENTO		



Procedimiento de Operación del Apoyo para la Reactivación de la Capacidad Productiva y Apoyo a la Reducción del Remanente del Saldo del Crédito Afectado.

No.	Responsable	Descripción
<u>1</u>	Beneficiario	Ingresa la solicitud en el Sistema de Solicitudes de Apoyo en el sitio web de la Financiera Rural o requisita formato FN-RO-01.
<u>2</u>		Imprime solicitud de Apoyo y el representante legal o beneficiario firma de manera autógrafa.
<u>3</u>		Presenta en la Coordinación Regional o Agencia que corresponda la "Solicitud de Apoyos FN-RO-01" debidamente requisitada con documentos señalados en las Reglas de Operación.
<u>4</u>	Agencia de Crédito Rural	Recibe y 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? SI. Continúa en 10. NO. Continúa en 5.
<u>5</u>		Informa al beneficiario por única vez de la documentación faltante.
<u>6</u>	Beneficiario	Recibe notificación de documentos faltantes.
<u>7</u>		Entrega documentación.
<u>8</u>	Agencia de Crédito Rural	Recibe la documentación faltante
<u>D2</u>		¿La documentación está completa? SI. Continúa en 10. NO. Continúa en 9.
<u>9</u>	Agencia de Crédito Rural	Notifica rechazo al beneficiario señalando la causa. Fin del Procedimiento
<u>10</u>		Consulta disponibilidad presupuestal.
<u>D3</u>		¿Existe disponibilidad presupuestal? SI. Continúa en 12. NO. Continúa en 11.
<u>11</u>	Agencia de Crédito Rural	Rechaza solicitud y lo hace del conocimiento del Beneficiario. Fin del Procedimiento
<u>12</u>	Agencia de Crédito Rural	Captura en SIA el monto del Apoyo, asigna número de



No.	Responsable	Descripción
		solicitud SIA, genera e imprime el FUARR señalando el tipo de aplicación del Apoyo de acuerdo a lo establecido en las Reglas vigentes.
<u>13</u>		Elabora y firma Carta de Validación.
<u>14</u>	Agencia de Crédito Rural	Solicita a la GRFPN se tramite la autorización del Apoyo
<u>15</u>	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Recibe solicitud trámite para autorización del Apoyo
<u>D4</u>		¿El monto del Apoyo a autorizar es conforme a lo establecido en las Reglas de Operación? SI. Continúa en 16. NO. Continúa en 20.
<u>16</u>	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Solicita se tramite la autorización de los Apoyos a la DEPNIFR/Comité de Capacitación
<u>17</u>	DEPNIFR/Comité de Capacitación/	Recibe solicitud de autorización del Apoyo
<u>D5</u>		¿Autoriza el Apoyo? SI. Continúa en 19. NO. Continúa en 18.
<u>18</u>	DEPNIFR/Comité de Capacitación	Notifica rechazo a la GRFPN señalando la causa. Fin del Procedimiento
<u>19</u>	DEPNIFR/Comité de Capacitación	Envía a la GRFPN resolución de autorización del Apoyo Continúa en actividad 24
<u>20</u>		Recibe la resolución de la DEPNIFR /Comité de Capacitación y su monto.
<u>21</u>	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Digitaliza la documentación solicitada para la ministración de los apoyos de acuerdo a las Reglas de Operación.
<u>22</u>		Envía oficio a la DEPNIFR solicitando la dispersión de los recursos del Apoyo anexando la autorización de la DEPNIFR/Comité de Capacitación.
<u>23</u>		Recibe oficio de autorización de Apoyo, junto con la documentación solicitada para la ministración de los apoyos de acuerdo a las Reglas de Operación
<u>24</u>	DEPNIFR	Revisa documentación y selecciona en el sistema para dispersión el pago del Apoyo en SIA.
<u>25</u>		Tramita oficio de solicitud de liberación de recursos ante la Gerencia de Administración de Recursos.
<u>26</u>	Gerencia de Administración de Recursos	Recibe oficio de liberación de recursos.
<u>27</u>		Solicita a la Tesorería transferir recursos a la cuenta en convenio con la FND.



No.	Responsable	Descripción
<u>28</u>		Recibe confirmación de la Tesorería.
<u>29</u>	DEPNIFR	Recibe confirmación de dispersión de recursos del Apoyo.
<u>30</u>		Notifica a la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios las dispersión.
<u>31</u>	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios / Coordinación Regional / Agencia de Crédito Rural	Recibe confirmación de dispersión de recursos del Apoyo y en su caso notifica al beneficiario que el pago fue realizado
FIN DE PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

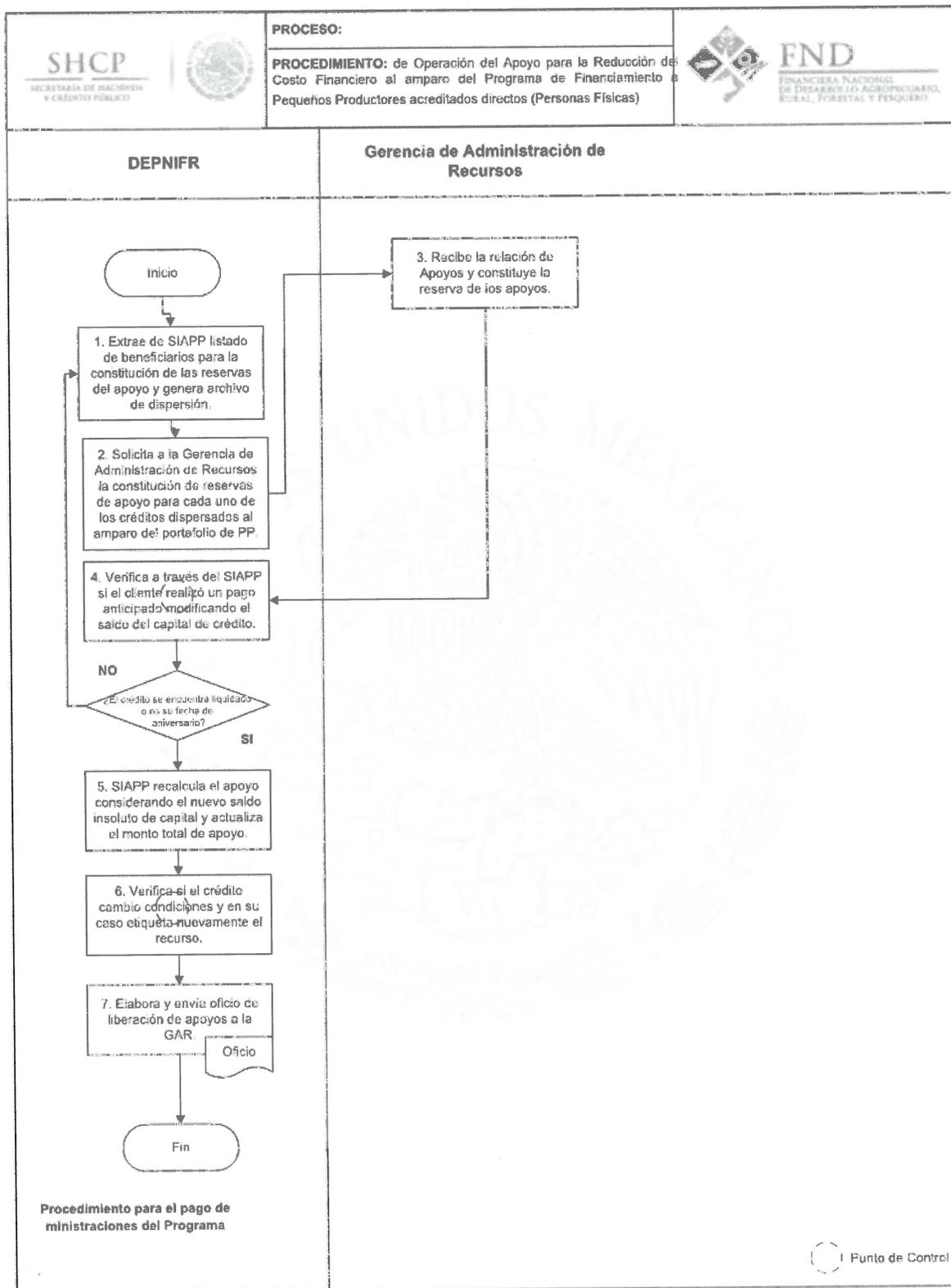
Procedimiento para el pago de ministraciones del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.

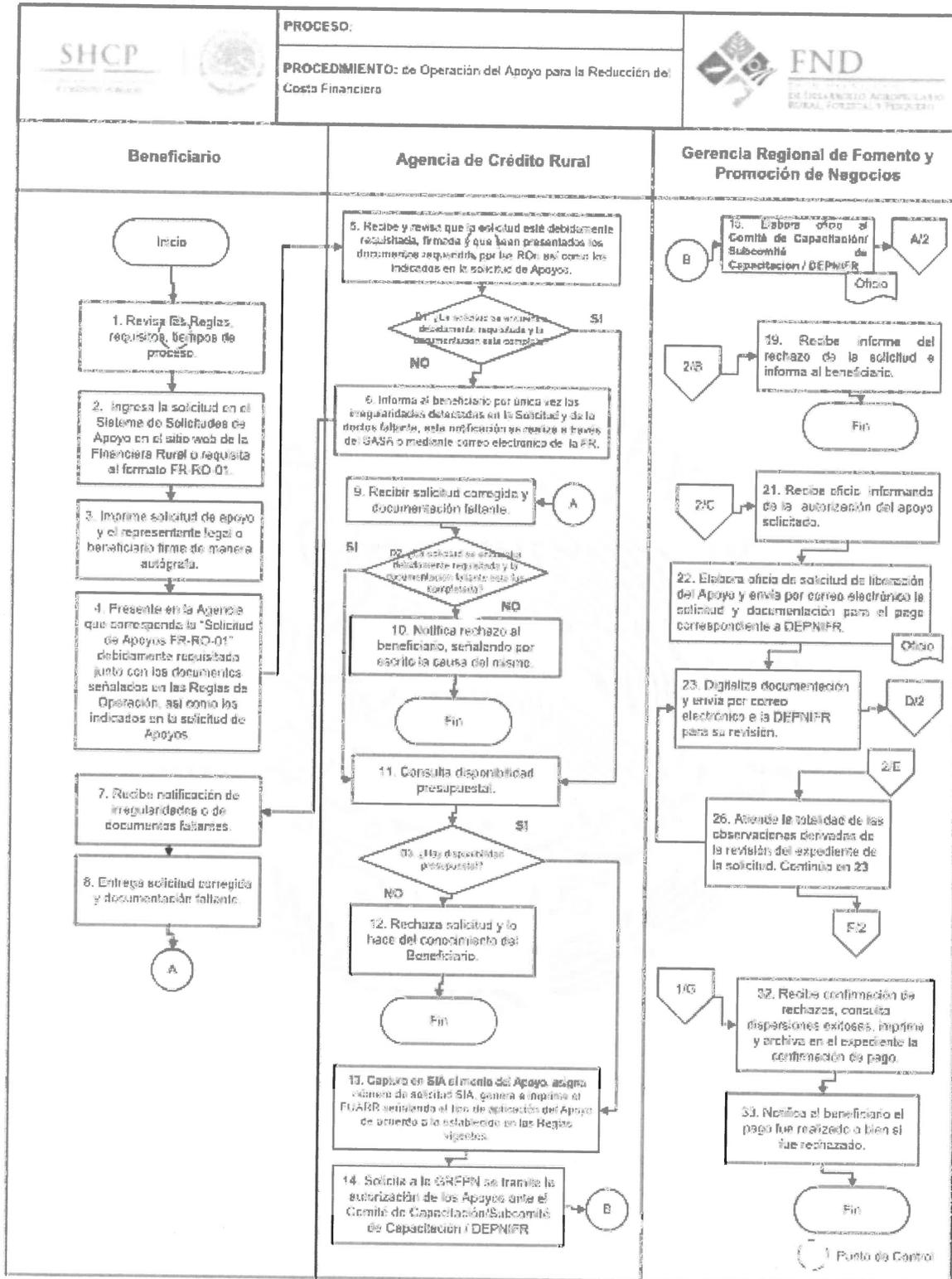
No.	Responsable	Descripción
1.	DEPNIFR	Firma folio-solicitud de dispersión y pago de la Ministración de la y realiza el trámite correspondiente.
2.	Gerente de Administración de Recursos	Recibe folio-solicitud y verifica congruencia de datos en SIPRO, así como la información contenida en el padrón de beneficiarios 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 con la 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 la DEPNIFR
12.	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.

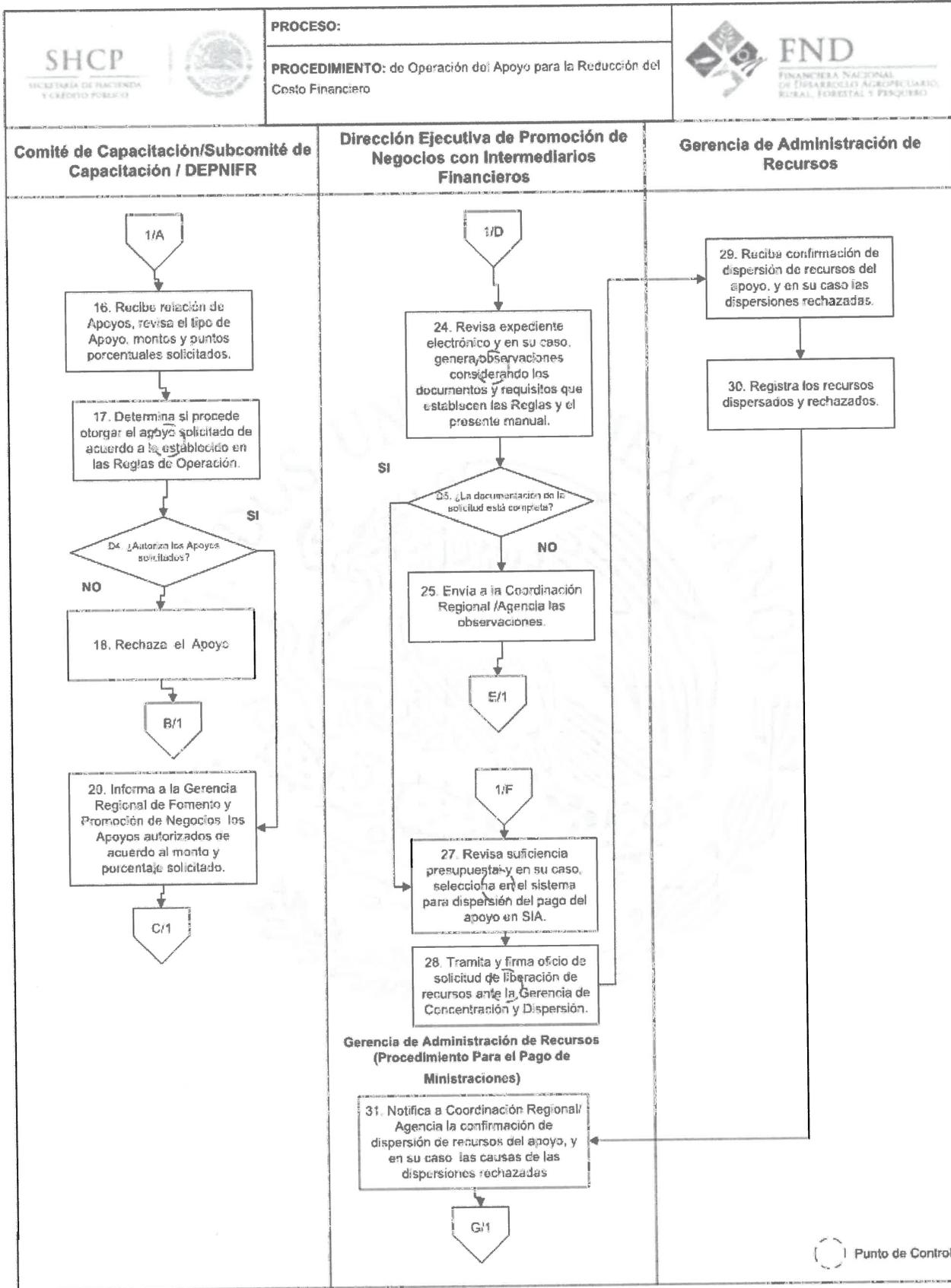


No.	Responsable	Descripción
14.	DEPNIFR	Se recibe la confirmación de pago y se integra al expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO		

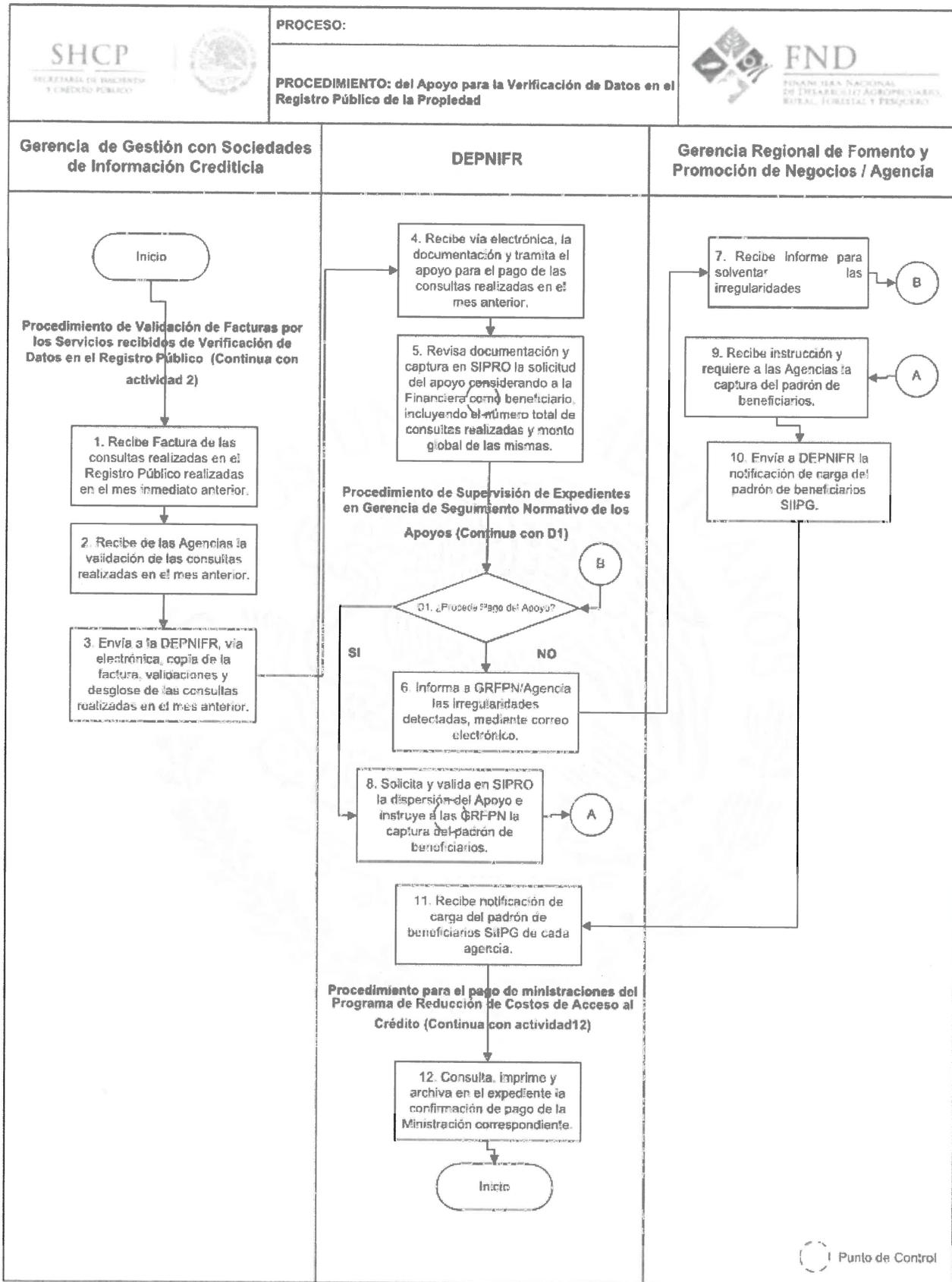
8.- Diagramas de Flujo

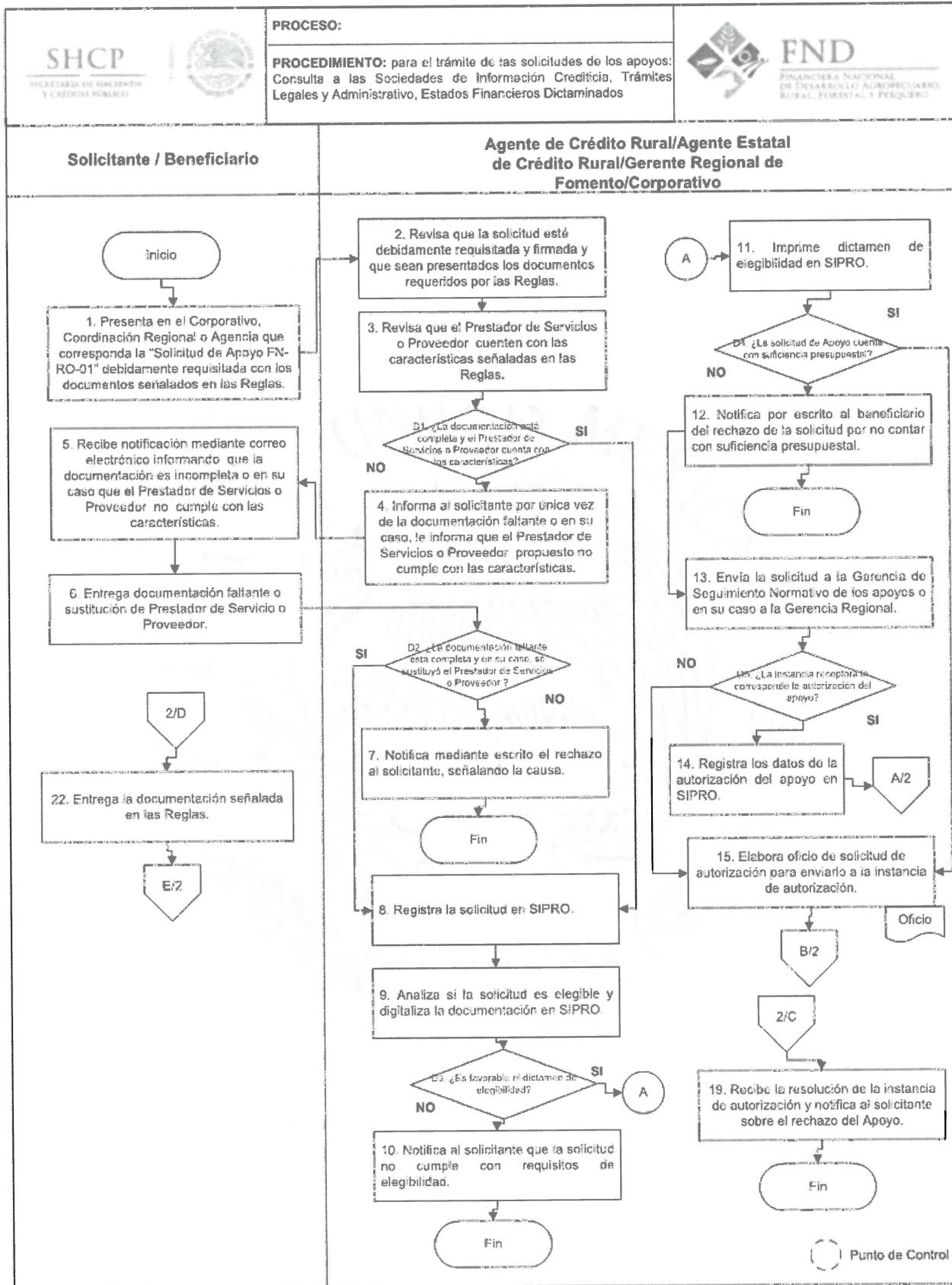






Punto de Control



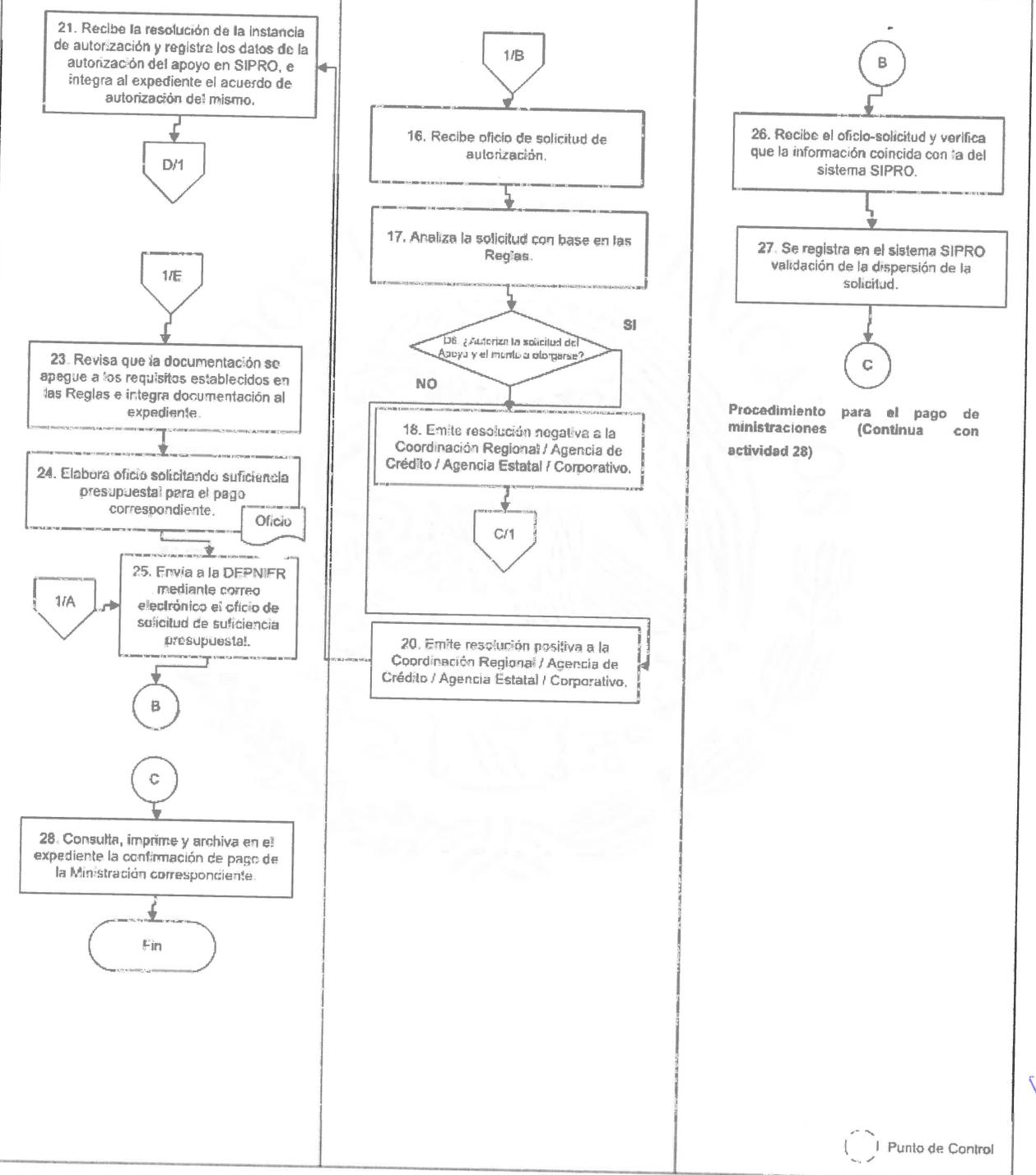


○ Punto de Control



	<p>PROCESO:</p> <p>PROCEDIMIENTO: para el trámite de las solicitudes de los apoyos: Consulta a las Sociedades de Información Crediticia, Trámites Legales y Administrativo, Estados Financieros Dictaminados</p>	
--	--	--

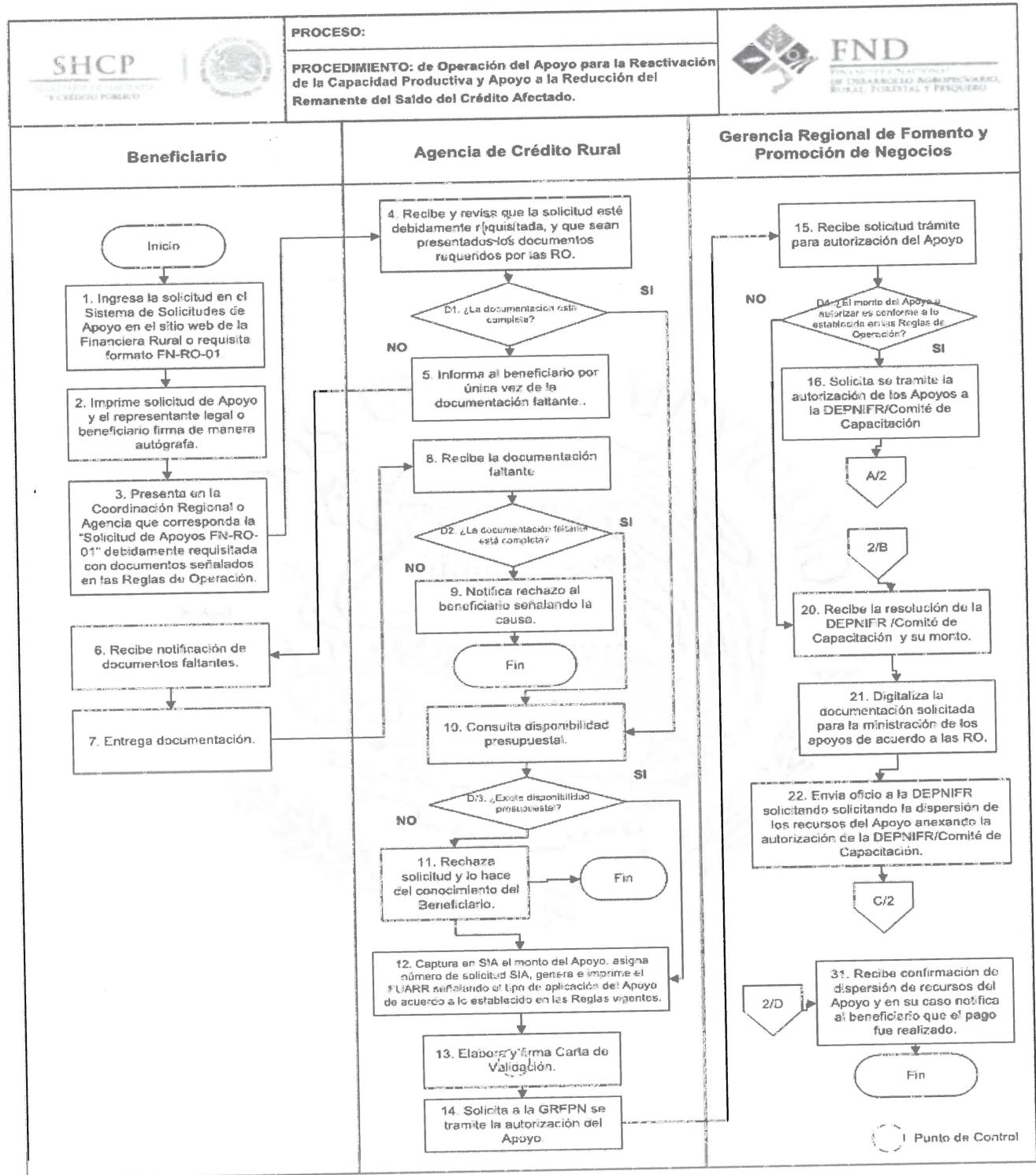
Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Corporativo	Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR	DEPNIFR
--	---	----------------



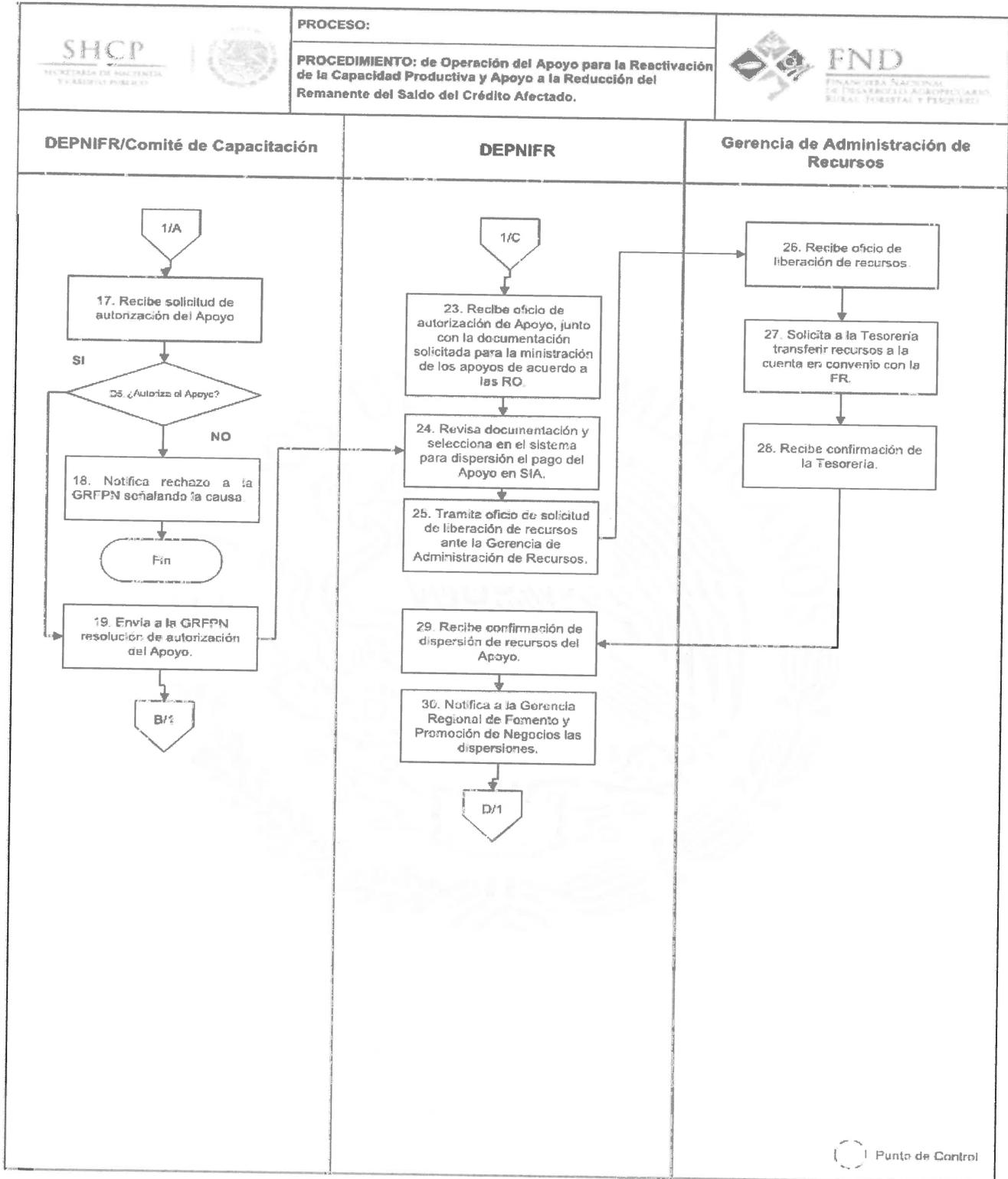
Punto de Control

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

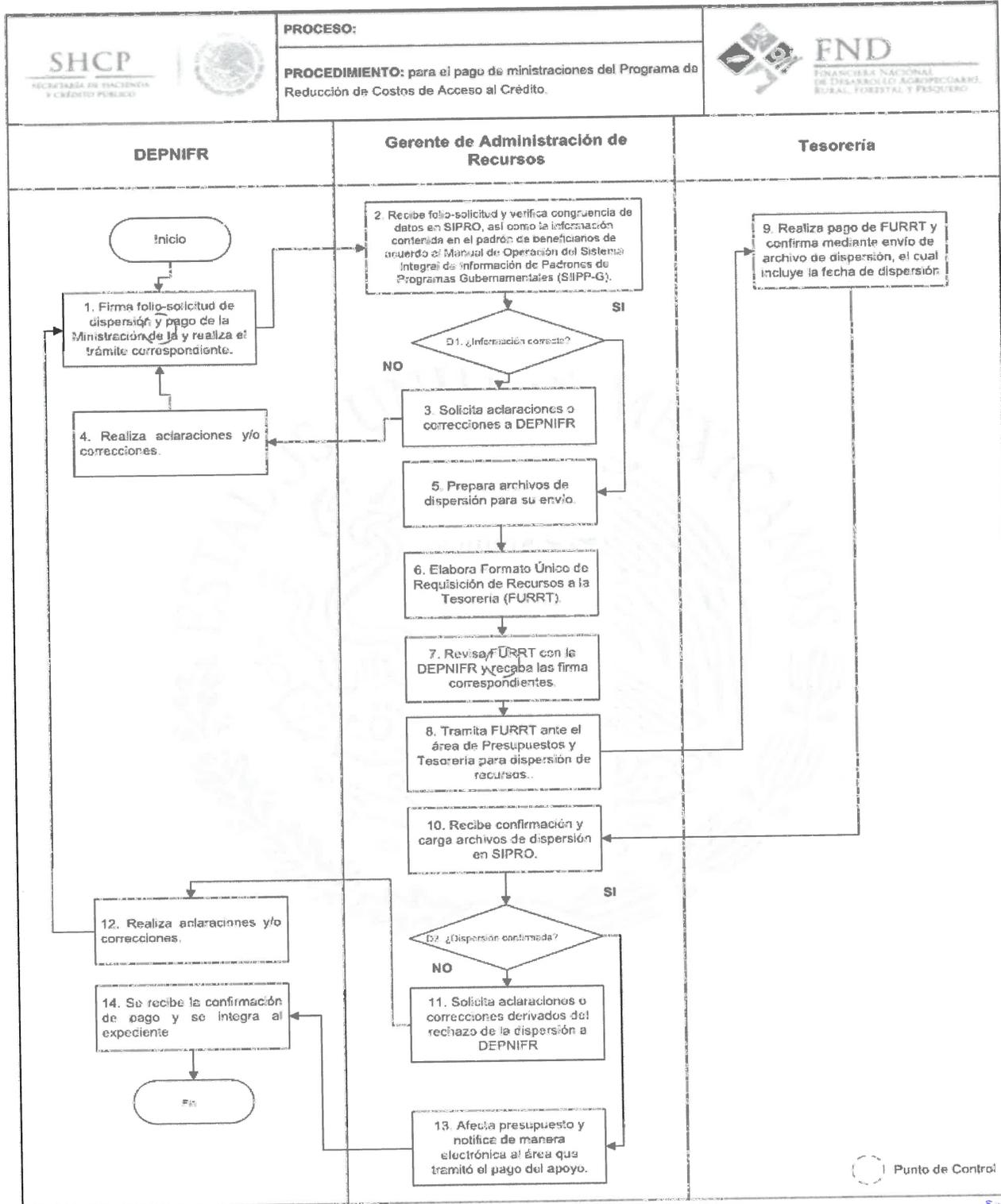


○ Punto de Control



Handwritten signature

Handwritten signature



9. Anexo

Anexo "A" Montos por Instancia de Autorización

Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito						
Apoyo	Agencia de Crédito Rural	Agencia Estatal de Crédito Rural	Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Subcomité de Capacitación	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con IFR	Comité de Capacitación
Reducción del Costo Financiero	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo.	Hasta \$50,000.00 M.N.	Mayores de \$50,000.00 M.N. y hasta \$100,000.00 M.N.	Mayores de \$100,000.00 M.N. y hasta \$500,000.00 M.N.	Mayores de 500,000.00 M.N. y hasta \$1'000 000.00 M.N.*	Mayores de \$1'000 000.00 M.N.*
Verificación de datos en el Registro Público de la Propiedad	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo.	Hasta \$1,100.00 M.N. por consulta	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo.			
Consulta a las sociedades de información crediticia	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo.	Hasta \$250.00 M.N. por consulta	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo.			
Trámites legales y administrativos	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo.	Hasta 15,000.00 M.N.	Mayores de 15,000.00 M.N. y hasta 35,000.00 M.N.	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo.		
Estados financieros dictaminados	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo.	Hasta 15,000.00 M.N.	Mayores de 15,000.00 M.N. y hasta 40,000.00 M.N.	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo.		
Apoyo para la reactivación de la capacidad productiva	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo.			Sin Facultad de Autorización	Hasta \$ 1,000,000.00 MN*	Mayores de \$ 1,000,000.00 y hasta \$ 3,000,000.00 MN
Reducción del remanente del saldo de crédito afectado.	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo.			Hasta \$100,000.00 M.N.	Mayores de \$ 100,000.00 y hasta \$500,000.00. M.N.	Mayores de \$ 500,000.00 M.N.

* Contando con opinión favorable del subcomité de capacitación.

10. Glosario

Concepto	Definición																																																							
Agencia	En plural o singular, a las agencias estatales, agencias de crédito rural, agencia corporativa o a los módulos de atención crediticia de la Financiera.																																																							
Apojo	En plural o singular, a las aportaciones económicas que los Beneficiarios reciben en calidad de subsidio en cada Programa.																																																							
Beneficiarios	Los Beneficiarios son la parte de la Población Objetivo que recibe los Apoyos habiendo cumplido los requisitos de elegibilidad que se establecen en las Reglas.																																																							
GAR	A la Gerencia de Administración de Recursos.																																																							
Cédula de Identificación Fiscal	Se reconoce el documento expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el detalle del RFC del solicitante.																																																							
Cuenta Clabe	Clabe Bancaria Estandarizada, la cual constará de 18 dígitos. Los dígitos tienen el significado siguiente: <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <tr> <td colspan="3">BANCO</td> <td colspan="3">PLAZA</td> <td colspan="11">NÚMERO DE CUENTA</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td colspan="3">3 dígitos</td> <td colspan="3">3 dígitos</td> <td colspan="11">11 dígitos</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>B</td><td>B</td><td>B</td> <td>P</td><td>P</td><td>P</td> <td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>C</td><td>V</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"> </p>	BANCO			PLAZA			NÚMERO DE CUENTA											V	3 dígitos			3 dígitos			11 dígitos											1	B	B	B	P	P	P	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	V
BANCO			PLAZA			NÚMERO DE CUENTA											V																																							
3 dígitos			3 dígitos			11 dígitos											1																																							
B	B	B	P	P	P	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	V																																						
CLUNI	A la Clave Única del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.																																																							
Comités	A los Comités de Capacitación y de Operación de la Financiera..																																																							
Comprobante de dispersión de recursos	Se define como la notificación, correo electrónico o impresión a través del SIPRO que se anexa al expediente y en la cual se puede verificar la dispersión de los recursos.																																																							
Comprobante de registro en SIPRO	Es la evidencia del registro de la solicitud en el Sistema de Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (SIPRO). La información registrada debe coincidir con la información señalada en la solicitud.																																																							
Corporativo	Oficinas Centrales del Financiera.																																																							
CR	A las Coordinaciones Regionales de la Financiera.																																																							
CURP	A la Clave Única de Registro de Población.																																																							
DEPNIFR	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con IFR.																																																							
DGAPNCR	A la Dirección General Adjunta Promoción de Negocios y Coordinación Regional.																																																							



Concepto	Definición
Dispersión	Pago a los prestadores de servicios o proveedores, mediante transferencia bancaria electrónica.
Elegibilidad	Aceptación de un solicitante de Apoyos del Programa, basada en su pertenencia a la población objetivo.
ER	Empresa Rural, la persona física o moral que se dedica a la producción de bienes o servicios en el sector primario, o en cualquier otro sector económico en el medio rural.
EIF	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 Entidades Dispensoras de Crédito, así como otras figuras determinadas en la legislación vigente, y empresas u organizaciones que contribuyan con la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en la dispersión de crédito.
IFR	En plural o singular, Intermediarios Financieros Rurales, se refiere a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y Sociedades Financieras Populares que se regulan en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, a las Uniones de Crédito y Almacenes Generales de Depósito a que se refiere la Ley en la materia, las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple; así como aquellos que autorice el Consejo y coadyuven al cumplimiento del objeto de la Financiera.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
La Financiera	Al organismo descentralizado Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Línea de Crédito	Financiamientos otorgados por la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, que incluye el detalle de los montos, de los tipos de crédito, términos y condiciones, que se establece en función de los límites globales establecidos y de la capacidad de pago del prospecto en análisis y de la generación de flujo de ingresos de cada proyecto.
Gerencia de Seguimiento Normativo de los Apoyos	Es la instancia encargada de revisar los documentos de los apoyos de los Programas de la Financiera, desde su Solicitud hasta antes de su autorización
Ministración	En plural o singular, pagos parciales del Apoyo autorizado.
Población Objetivo	A las personas físicas o morales susceptibles de recibir Apoyos.
Productores	Personas físicas que intervienen en los procesos de fabricación o elaboración de productos o servicios en el medio rural

Concepto	Definición
Programa	Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
PS	Prestador de Servicios.
Red	A la Red de Prestadores de Servicios de Financiera.
Reglas	A las Reglas de Operación de los programas de Apoyo de la Financiera para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo.
SANI-APF	Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.
SIPRO	Sistema Integral de Promoción en el que se registra la operación de los Apoyos del Programa.
Solicitud	Solicitud de Apoyos de Formación, Capacitación, Asesoría y Consultoría.
Solicitud de suficiencia y autorización presupuestal y de dispersión de recursos.	Se define como los escritos emitidos por la Agencia y dirigidos al Corporativo (Dirección a la que corresponda el Apoyo).
Tesorería	Subdirección Corporativa de Tesorería de la Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas.