

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE APOYOS Y SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS OPERADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL



Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinadora Técnica de Supervisión	Director Ejecutivo de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales	Secretaria del Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural
Ninivé Leva Osuna	Héctor Manlio Peña Jiménez	Ana Laura Silva Sauri

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	30-May-2011	-----	COMERI	30-May-2011	Se realizaron modificaciones al presente manual a fin de adaptarlas al contenido de las Reglas de Operación publicadas en el DOF el 29 de diciembre de 2010.
002	30-May-2011	-----	COMERI	30-May-2011	Se consideraron los Programas Externos operados por la entonces Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, sujetos a supervisión.
003	30-May-2011	-----	COMERI	30-May-2011	Modificación y actualización de la Política, Descripción del Procedimiento y Diagrama de Flujo del presente Manual.
004	30-May-2011	-----	COMERI	30-May-2011	Se incluyeron nuevos Formatos y Anexos que respaldan el proceso para la supervisión de los expedientes.
005	29-Sep-2011	-----	COMERI	29-Sep-2011	Se realizaron modificaciones al presente manual a fin de adaptarlas al contenido de las Reglas de Operación publicadas en el DOF el 20 de septiembre de 2011.
006	29-Sep-2011	-----	COMERI	29-Sep-2011	Actualizaciones de acuerdo a los Manuales de Procedimientos vigentes.
007	28-Agos-2013	Comité de Capacitación LXIVª Ordinaria	No aplica	28-agos-2013	Se realizaron modificaciones al presente manual a fin de adaptarlas al contenido de las Reglas de Operación publicadas en el DOF el 28 de febrero de 2013.

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
008	22-Jun-2015	-----	COMERI	22-Jun-2015	Se realizaron modificaciones al presente manual a fin de adaptarlas al contenido de las Reglas de Operación publicadas en el DOF el 14 de febrero de 2014.
009	22-Jun-2015	-----	COMERI	22-Jun-2015	Se incluyeron nuevos Formatos y Anexos que respaldan el proceso para la integración de los expedientes de Apoyos.



Contenido

1. Introducción	5
2. Objetivo	5
3. Alcance.....	5
4. Fundamento Legal.....	7
5. Políticas.....	8
6. Responsabilidades	9
7. Procedimiento	10
8. Diagrama de Flujo	12
9. Anexos	14
10. Glosario.....	14



1. Introducción

Considerando; que los sujetos obligados definidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), tales como, cualquier persona física o moral o sindicato, que reciba y ejerza recursos públicos o realice Actos de Autoridad en los tres órdenes de Gobierno, deberán habilitar los medios, acciones y esfuerzos disponibles para la generación, publicación y entrega de información; que la misma Ley descansa en el principio de acceso a la información contenida en los expedientes y documentos que registran el ejercicio de las atribuciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, por lo que los expedientes constituyen el medio que permitirá el acceso a la Información Pública Gubernamental; que para el ejercicio del derecho de acceso a la información es indispensable que los documentos estén organizados bajo criterios uniformes de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad y, que el artículo 24 fracción IV de la referida LGTAIP establece para el cumplimiento de los objetivos de la misma Ley, que dichos sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.

La Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional (DGAPNCR), para garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la Memoria Institucional de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (Financiera Nacional), ha tenido a bien autorizar la emisión del presente Manual 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.

2. Objetivo

Dar a conocer la correcta integración y resguardo de expedientes de los apoyos y servicios de los Programas operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, coadyuvando con la correcta aplicación de los recursos otorgados, a fin de dar cumplimiento a 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; así como dar cumplimiento a la normatividad aplicable de aquellas Instituciones que hayan firmado Convenio de Colaboración con la Financiera Nacional para la operación de los Programas de Apoyo Externos.

3. Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas:

A. Corporativo

- 3.1. Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.
- 3.2. Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales.
- 3.3. Gerencia de Evaluación.



- 3.4. Gerencia de Administración de Recursos.
- 3.5. Gerencia de Fomento.
- 3.6. Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.
- 3.7. Subdirección Corporativa de Atención a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.
- 3.8. Gerencia de Promoción de Negocios con Organizaciones.
- 3.9. Gerencia de Atención y Fomento a Productores y Empresas Rurales.
- 3.10. Gerencia de Enlace, Coordinación y Seguimiento.
- 3.11. Dirección Ejecutiva de Enlace y Evaluación de Coordinaciones Regionales.
- 3.12. Gerencia de Coordinación y Evaluación Regional.

B. Coordinaciones Regionales

- 3.13. Gerencias Regionales de Fomento y Promoción de Negocios.
- 3.14. Jefaturas de Departamento de Coordinación Regional de Promoción de Negocios y Apoyos.

C. Agencias

- 3.15. Agencia Corporativa, (personal quien opera el apoyo y/o servicio).
- 3.16. Agencias Estatales, (personal quien opera el apoyo y/o servicio).
- 3.17. Agencias de Crédito Rural, (personal quien opera el apoyo y/o servicio).

D. Instancias de Autorización

- 3.18. Agencias Estatales.
- 3.19. Agencias de Crédito Rural.
- 3.20. Subcomité de Capacitación.
- 3.21. Comité de Capacitación.
- 3.22. Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales.
- 3.23. Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.

4. Fundamento Legal

Dentro del marco jurídico que rige la integración y resguardo de expedientes de los apoyos y servicios de los Programas, podemos señalar de manera enunciativa y no limitativa, la siguiente normatividad.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Sistema de Consulta de Quebrantos o castigos a las instituciones de la 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).
- Normatividad aplicable a la operación de Apoyos Externos.



5. Políticas

Específicas

- 5.1 Los Apoyos y/o Servicios otorgados deberán integrarse en un expediente, ya sea en carpeta individual por apoyo, o en carpeta que abarque varios apoyos del mismo Beneficiario.
- 5.2 Los expedientes de Apoyos deberán integrarse con la documentación requerida que se especifica en los Anexos del presente Manual conforme al apoyo o servicio de que se trate, utilizando el formato de "Guía de Integración del Expediente" que aplique.
- 5.3 Los expedientes deberán estar conformados en apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y de acuerdo a las guías de integración del apoyo o servicio.
- 5.4 Los expedientes deberán contar con la carátula de transparencia conforme a los artículos 23 y 100 de la LGTAIP y deberá ser rubricada por el titular del área operativa del apoyo (**Anexo 1**).
- 5.5 Con la finalidad de fortalecer la correcta Integración de los expedientes, es importante verificar los documentos que soportan la solicitud de apoyos y servicios, conforme a las políticas definidas en la normatividad vigente aplicable a los Programas de Apoyo.
- 5.6 Con la finalidad de integrar de manera consistente y cronológica los expedientes de apoyo, la documentación deberá conservar el orden definido en la normatividad vigente aplicable.
- 5.7 Para facilitar la integración de los expedientes de apoyo o servicios, se emplearán las guías de integración descritas en el **Anexo 2**.
- 5.8 Una vez concluido el apoyo o servicio y la documentación requerida este completa y solventada se deberá foliar el expediente en todas sus fojas mediante número consecutivo. Cabe señalar que cuando una hoja contenga información en ambas caras, esta deberá foliarse por ambos lados.
- 5.9 Los expedientes deberán resguardarse, dependiendo de la vigencia documental que se otorgue a cada uno de ellos; en Archivo de Trámite hasta el cumplimiento del plazo definido; posteriormente realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de Financiera Nacional, observando las disposiciones en materia archivística hasta llegar a la fecha de caducidad; una vez concluido el tiempo de estadía, evaluar el material identificando su destino final: Archivo Histórico o Destrucción.
- 5.10 La integración de los expedientes de los apoyos de Programas Externos operados por la Financiera Nacional como Instancia Ejecutora, se realizará conforme a la normatividad aplicable vigente al momento del otorgamiento de los apoyos.

6. Responsabilidades

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

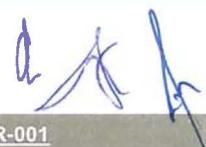
- 6.1 Autorizar los procedimientos administrativos para la integración y resguardo de los expedientes de apoyos y servicios, conforme a la Ley Federal de Archivos.

Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales (DEPNIFR).

- 6.2 Difundir o notificar a las Instancias Ejecutoras o Áreas Operativas el procedimiento administrativo para la integración y resguardo de los expedientes de apoyos y servicios otorgados a los Beneficiarios de los Programas.

Instancias Ejecutoras o Áreas Operativas

- 6.3 Integrar los expedientes de los apoyos o servicios en apego a las políticas definidas para tal efecto.
- 6.4 Verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y sin observaciones por solventar.
- 6.5 Una vez concluidos los expedientes, retirar la guía de integración del apoyo o servicio y proceder a foliarlos (foliar ambas caras en caso necesario).
- 6.6 Clasificar los expedientes generados por el otorgamiento de los apoyos y servicios con base en la LGTAIP, al Reglamento de la LGTAIP y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 6.7 Resguardar los expedientes dependiendo de la vigencia documental que se otorgue a cada uno de ellos en Archivo de Trámite hasta el cumplimiento del plazo definido; realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de Financiera Nacional, observando las disposiciones en materia archivística hasta llegar a la fecha de caducidad; una vez concluido el tiempo de estadía, evaluar el material identificando su destino final: Archivo Histórico o Destrucción.



7. Procedimiento

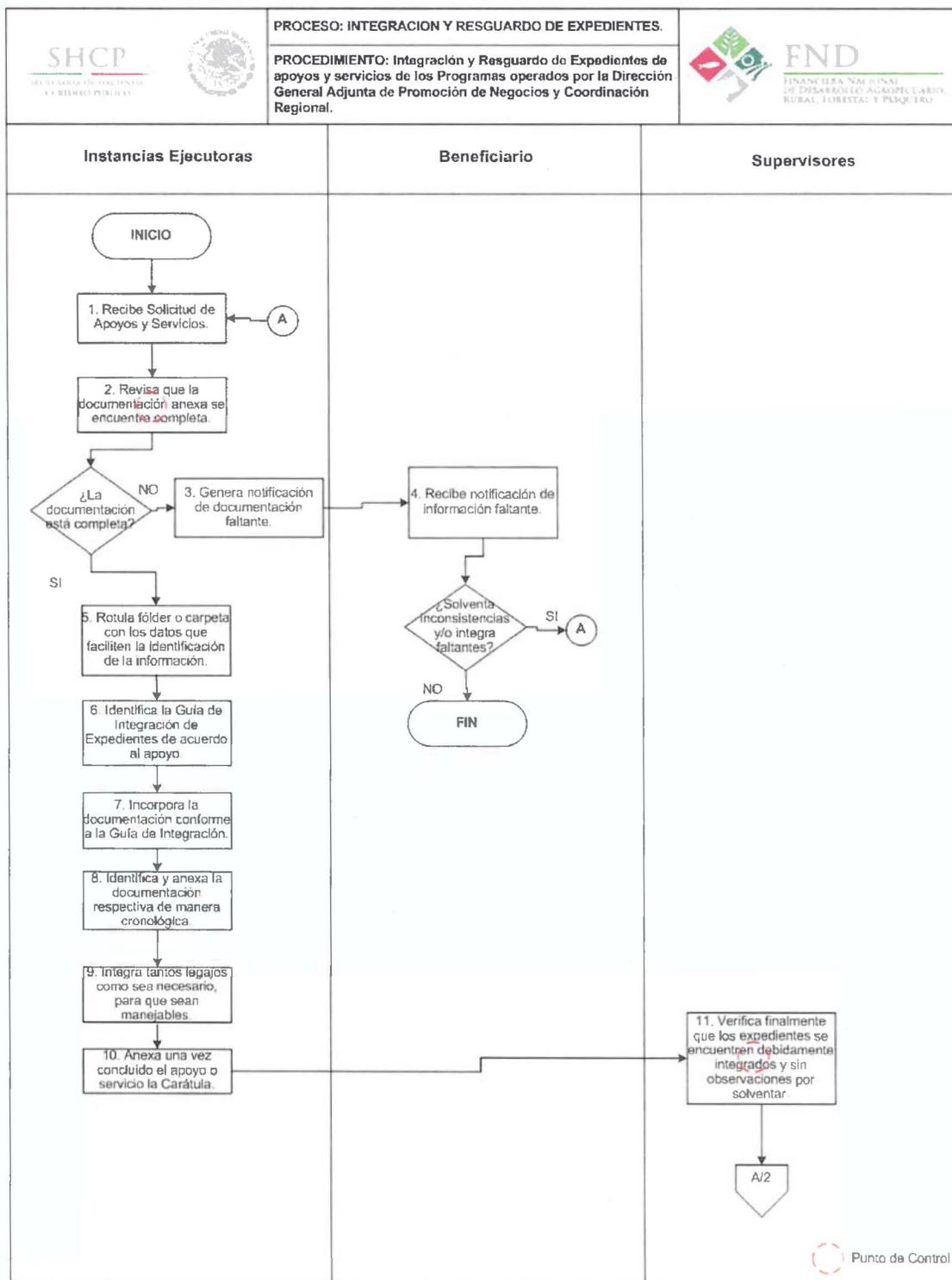
Procedimiento para la Integración y Resguardo de Expedientes de Apoyos y Servicios de los Programas Internos y Externos que son operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

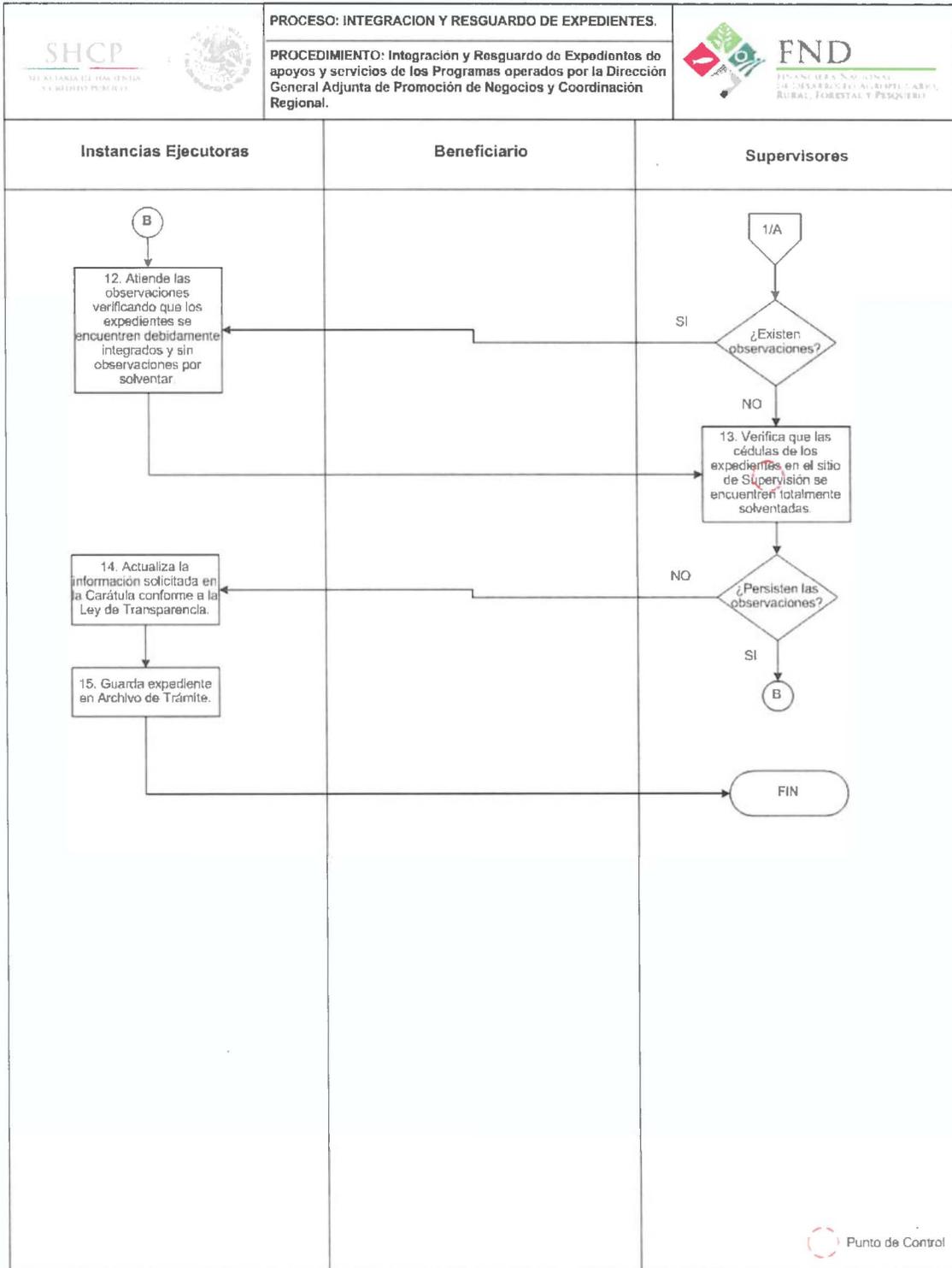
No.	Responsable	Descripción
Etapa del procedimiento descrito		
1	Instancias Ejecutoras	Recibe Solicitud de Apoyos y Servicios y demás documentos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
2	Instancias Ejecutoras	Revisa que la documentación anexa se encuentre completa.
D1		¿La documentación está completa? SI Continúa con la actividad 5. NO Continúa con la actividad 3.
3	Instancias Ejecutoras	Genera notificación de documentación y/o información faltante al solicitante.
4	Beneficiario	Recibe notificación de información faltante.
D2		¿Solventa inconsistencias y/o integra faltantes? SI Regresa a la actividad 1. NO Fin del procedimiento, ya que el posible beneficiario no resarce la documentación faltante.
5	Instancias Ejecutoras	Rotula fólder o carpeta con los datos que faciliten la identificación de la información y documentación a integrar.
6	Instancias Ejecutoras	Identifica la Guía de Integración de Expedientes de acuerdo al apoyo que le corresponda, consultando el Anexo 2 .
7	Instancias Ejecutoras	Incorpora la documentación conforme a la Guía de Integración de Expedientes del apoyo o servicio solicitado.
8	Instancias Ejecutoras	Identifica y anexa, de acuerdo a las fases del proceso del otorgamiento del apoyo, la documentación respectiva de manera cronológica

No.	Responsable	Descripción
9	Instancias Ejecutoras	Integra en su caso, tantos legajos como sea necesario, para que sean fácilmente manejables.
10	Instancias Ejecutoras	Anexa una vez concluido el apoyo o servicio, al principio del expediente, la carátula de transparencia (Anexo 1).
11	Supervisores	Verifica finalmente que los expedientes se encuentren debidamente integrados y sin observaciones por solventar conforme a la normatividad vigente y aplicable.
D3		¿Existen observaciones? SI Continúa con actividad 12. NO Continúa con actividad 13.
12	Instancias Ejecutoras	Atiende las observaciones en diez días hábiles verificando finalmente que los expedientes se encuentren debidamente integrados y sin observaciones por solventar.
13	Supervisores	Verifica de acuerdo al Manual de Procedimientos de Supervisión que las cédulas de los expedientes ubicadas en el sitio de Supervisión se encuentren totalmente solventadas.
D4		¿Persisten las observaciones? SI Regresa a actividad 12. NO Continúa con actividad 14.
14	Instancias Ejecutoras	Actualiza la información solicitada en la carátula conforme a la Ley de Transparencia y folia todas y cada una de las hojas que conforman el expediente en todos sus legajos y en orden consecutivo
15	Instancias Ejecutoras	Guarda expediente en Archivo de Trámite designado para su custodia hasta la transferencia primaria.
Fin del procedimiento		



8. Diagrama de Flujo





9. Anexos

Anexo	Nombre completo del documento	Clave	Tipo	Versión
1	Carátula de Transparencia	CAR-DGAPNCR-DEPNIFR-001-001	Carátula	002
2	Formatos de Guías de Integración de los Expedientes	FOR-DGAPNCR-DEPNIFR-001-002	Formatos	002
3	Catálogo de Guías de Integración de Expedientes	CAT-DGAPNCR-DEPNIFR-001-003	Catálogo	002

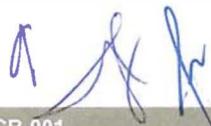
10. Glosario

Concepto	Definición
Agencia Estatal	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 en cada Programa.
Archivos	En plural o singular, a los depósitos documentales oficiales de documentos que se integran a un legajo como comprobante del otorgamiento de un Apoyo o Servicio.
Atención a Observaciones	Solventar las Observaciones encontradas en los documentos de los expedientes de Apoyo
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 y normatividad aplicable en el caso de los Apoyos de los Programas Externos.
Cédula de Identificación Fiscal	Se reconoce el documento expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el detalle del Registro Federal de Contribuyentes del Solicitante.

Concepto	Definición																																																		
CLABE	<p>Clave Bancaria Estandarizada, la cual contará de 18 dígitos. Los dígitos tienen el siguiente significado independientemente del Banco al que pertenezca la clave del cliente.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="3">BANCO</td> <td colspan="3">PLAZA</td> <td colspan="9">NÚMERO DE CUENTA</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td colspan="3">3 dígitos</td> <td colspan="3">3 dígitos</td> <td colspan="9">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>V</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">← VERIFICACIÓN</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	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	V																																		
CLUNI	Clave Única del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.																																																		
Comités	Comités de Capacitación y de Operación de la Financiera Nacional.																																																		
Comprobante de la Dispersión de Recursos	Se define como la notificación, correo electrónico o impresión de la notificación generada por el SIPRO, en el 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 Integral de Promoción. La información registrada debe coincidir con la información señalada en la solicitud.																																																		
Corporativo	Oficinas Centrales de la Financiera Nacional.																																																		
CR	En plural o singular, Coordinaciones Regionales de la Financiera Nacional.																																																		
CURP	Clave Única de Registro de Población.																																																		
DEAFFOER	Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.																																																		
DEPNIFR	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales.																																																		
DGAPNCR	Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.																																																		
DIDE	Sistema de Difusión y Desarrollo de Prestadores de Servicios y Personal de la Financiera Nacional.																																																		
ED	Empresas Dispersoras.																																																		

Concepto	Definición
Elegibilidad	Aceptación de un solicitante de Apoyos del Programa, basada en su pertenencia a la población objetivo.
ER	Empresas Rurales.
FND	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Formatos de Guías de Integración de Expedientes	Listado que contiene la información requerida para la correcta integración de los expedientes de apoyos y servicios.
GPPER	Gerencia de Fomento a Productores y Empresas Rurales.
GE	Gerencia de Evaluación.
Guía de Integración de Expedientes	Listado que contiene la información requerida para la correcta integración de los expedientes de apoyos y servicios.
IFR	En plural o singular Intermediarios Financieros Rurales.
Instancia Ejecutora	Coordinaciones Regionales, Agencias Estatales, Agencia Corporativa, Agencias de Crédito Rural y/o áreas operativas adscritas a la DGAPNCR, encargadas de operar apoyos o servicios.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
Mesa de Control	Es la encargada de revisar los documentos de los apoyos de los Programas de la Financiera Nacional, hasta antes de su autorización
Ministración	En plural o singular, pagos parciales del apoyo solicitado.
OP	Organizaciones de Productores, sean Nacionales, Regionales, Estatales o Locales.
Opinión Favorable	Opinión favorable del cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria, conforme la 32-D del CFF.
Población Objetivo	Personas físicas o morales susceptibles de recibir apoyos.
Productores	En plural o singular, a las personas físicas o morales incluyendo aquellas comprendidas en las Leyes Agrarias y de Aguas Nacionales que se dediquen a actividades agropecuarias, forestales, pesqueras o a cualquier otra actividad económica lícita vinculada al Medio Rural.
Programas	Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales; Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, Programa para la Constitución de

Concepto	Definición
	Garantías Liquidas y Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito y aquellos Programas Externos Operados por la DGAPNCR.
PS	Prestadores de Servicios.
Red	Red de Prestadores de Servicios de la Financiera Nacional.
Reglas	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; así como las de los Programas Externos Operados por la DGAPNCR.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
SCAPOER	Subdirección Corporativa de Atención a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.
SIA	Sistema Integral de Apoyos
SIPRO	Sistema Integral de Promoción, en el que se registra la operación de los Apoyos del Programa.
SIIPP-G	Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
Solicitud	Solicitud de Apoyos.
Observación recurrente	Se considera recurrente aquella observación que se presente con una frecuencia de al menos 50% en los expediente supervisados.
Observación relevante	Serán relevantes todos aquellos hallazgos que por su naturaleza repercutan en responsabilidad directa de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y sus Servidores Públicos, en el proceso de autorización y comprobación de los incentivos otorgados.



Anexo 1 Carátula de Transparencia

Fecha de Clasificación:	
Unidad Administrativa:	
Reservada:	
Periodo de Reserva:	
Fundamento legal:	
Ampliación del Periodo de Reserva:	
Confidencial.	
Fundamento legal:	
Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa que Clasifica:	<hr/>
Fecha de Desclasificación:	
Rúbrica y Cargo del Servidor Público que Desclasifica:	<hr/>

1. Indicar fecha de clasificación de la información del expediente.
2. Indicar el nombre de la Unidad Administrativa que le dio trámite al expediente.
3. Indicar la clasificación de la información contenida en el expediente y su fundamento legal.
4. Indicar el nombre y cargo del Titular de la Unidad Administrativa, que da atención al expediente, debajo de su rúbrica.
5. Indicar la fecha de desclasificación de la información y en su caso, la rúbrica, nombre y cargo del Servidor Público que realiza esta acción.



Anexo: Catálogo de Guías de Integración de Expedientes.

De conformidad con las Reglas de Operación 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 14 de febrero de 2014.

Su aplicación estará sujeta a la normatividad aplicable, en atención a las Reglas de Operación Vigentes al momento del otorgamiento de los apoyos.

A) Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros

Componente	Apoyo	Conceptos del Apoyo	Guía de Integración
Componente de Desarrollo de Sujetos de Crédito	1. Apoyo para la Integración de expedientes crediticios		Formato PIF 01
	2. Apoyo para el Desarrollo de ER y EIF	Acreditados	Formato PIF 02
		No Acreditados	Formato PIF 02.2
	3. Apoyo para el Desarrollo de ER y EIF		Formato PIF 03
	4. Apoyo para el establecimiento de Sucursales o Corresponsalías para las EIF		Formato PIF 04
	5. Apoyo para la evaluación de EIF	Acreditados	Formato PIF 05
		No Acreditados	Formato PIF 05.2
	6. Apoyo para el Diagnóstico Estructural del Proceso de Crédito		Formato PIF 06
7. Apoyo de Capacitación y Consultoría Específica para ER y EIF		Formato PIF 07	
8. Apoyo para la Calificación de las EIF		Formato PIF 08	
Componente de Capitalización	9. Apoyo para la Contratación de una Nueva Línea de Crédito con la Financiera		Formato PIF 09
	10. Apoyo para el Fortalecimiento de las EIF acreditadas		Formato PIF 09
Componente de Formación del Capital Humano	11. Apoyo para Becas de Estudios para cursar la Maestría Tecnológica para Prestadores de Servicios		Formato PIF 10
	12. Apoyo para Becas de Estudios para cursar la Maestría en Gestión Financiera para el Desarrollo Rural		Formato PIF 11
	13. Apoyo para Cursos y Talleres de Capacitación en Áreas Administrativas, Técnicas y Financieras	ER y EIF	Formato PIF 12
		Personal FND y de Apoyo	Formato PIF 12.2



B) Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito

Componente	Apoyo	Conceptos del Apoyo	Guía de Integración
Componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores	1. Apoyo para la Constitución de Unidades de Promoción de Crédito	Nuevas	Formato UPC 01
	2. Apoyo para Mantenimiento de Unidades de Promoción de Crédito	Mantenimiento	Formato UPC 02
	3. Apoyo para Foros, Talleres y otros Eventos de Capacitación		Formato UPC 03
Componente para la Integración Económica Comunitaria y para Proyectos de Desarrollo Económico	4. Apoyo para la Integración Económica Comunitaria		Formato UPC 04
	5. Apoyo para Proyectos de Desarrollo Económico		Formato UPC 05
Componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero	6. Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero		Formato UPC 06
Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural	7. Apoyo para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural		Formato UPC 07
Componente para el Desarrollo Tecnológico en el Medio Rural	8. Apoyo para Estudios de Desarrollo Rural		Formato UPC 08
	9. Apoyo para Proyectos de Transferencia de Tecnología		Formato UPC 09

C) Programa para la Constitución de Garantías Líquidas

Componente	Apoyo	Guía de Integración
Componente de Fondos de Garantías Líquidas	1. Fondo de Garantías Líquidas Simples	Formato GL 01
Componente para la Constitución de Garantías Líquidas Capitalizables y Reservas Preventivas	2. Apoyo para Garantías Líquidas Capitalizables	Formato GL 02
	3. Apoyo para la Constitución de Reservas Preventivas	Formato GL 03



D) Programa para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito

Componente	Apoyo	Guía de Integración
Componente para la disminución de costos de acceso al crédito	1. Apoyo para la Disminución de costos de acceso al crédito	Formato RC 01
	2. Apoyo para Verificación de datos en el Registro Público	Formato RC 02
	3. Apoyo para Consulta a las Sociedades de Información Crediticia	Formato RC 03
	4. Apoyo para el Pago de avalúos	Formato RC 04
	5. Apoyo para Trámites Legales y Administrativos	Formato RC 05
	6. Estados financieros dictaminados	Formato RC 06
Componente para la Atención de Contingencias	7. Apoyo a la Inversión	Formato RC 07
	8. Apoyo para la Reducción del saldo de crédito	Formato RC 08
	9. Apoyo para la Reducción del monto de intereses	Formato RC 09
	10. Apoyo para el pago de intereses durante un periodo de gracia	Formato RC 10
	11. Apoyo para tratamiento de cartera	Formato RC 11

E) Prestadores de Servicios.

Concepto	Apoyo	Guía de Integración
Desarrollo de Prestadores de Servicios de la Financiera	Inscripción a la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera	Formato PS 01



F) Programas Externos operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

Se encontrarán sujetos a la normatividad aplicable y en atención a las Reglas de Operación vigentes al momento del otorgamiento de los apoyos; asimismo pueden encontrarse en los sistemas que opere la DGAPNCR para el control y seguimiento de los Programas Externos.

Concepto	Guía de Integración o Lista de Verificación
Programa de Fomento a la Agricultura - Componente Bioenergía y Sustentabilidad	SAGARPA.BIO.008.2015
Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria - Componente de Desarrollo Productivo Sur Sureste	SAGARPA.DPSS.005.2015
Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria - Componente de Productividad Agroalimentaria	SAGARPA.PA.005.2015
Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria - Componente de Acceso al Financiamiento Productivo y Competitivo	S/N



Formato PIF 01

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA PARA PRODUCTORES E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS
Componente de Desarrollo de Sujetos de Crédito
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Integración de Expedientes Crediticios.

Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ Monto Total del Proyecto: \$ _____

Única

Monto x Ministración: \$ _____ Monto y Tipo del Crédito Autorizado: \$ _____

100%

Aportación FN: \$ _____
100% del Costo Total Crédito y Factor:
Hasta \$4,000.00 Crédito Preautorizado factor hasta 0.01
Hasta \$10,000.00 Crédito Tradicional factor 0.008
Hasta \$30,000.00 Líneas mayores a \$500,000 para EIF con factor hasta 0.008

Beneficiarios: T: _____ H: _____ M: _____

Prestador de Servicios: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia				
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN - RO - 01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) . De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.	SI			
➤ Clave Única de Registro de Población (CURP) de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral	SI			
➤ Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación.	SI			
➤ CLUNI / Carta INDESOL Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas. Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Consulta donde se demuestre el estado activo CLUNI.	SI			

	RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO)	SI			
➤ Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)	SI			
➤ Contrato de Prestación de Servicios Podrá figurar en original o copia y deberá corresponder con el programa de trabajo.	SI			
➤ Datos de Identificación del PS Acreditado, pertenencia a la Red de Prestadores de Servicios (Impreso de SIPRO)	SI			
➤ Acuerdo del Comité de Crédito y/o documento del Área de Crédito Generado por la instancia de autorización (Comité o Sub Comité de Crédito) donde el monto del crédito autorizado.	SI			
➤ Dictamen de Elegibilidad	SI			
➤ Vo. Bo. Mesa de Control copia.	SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

	RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Autorización del Apoyo emitida por la Instancia de Autorización que corresponda.	SI			
Única Ministración				
➤ Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7 Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.	SI			
➤ Verificación de autenticidad del comprobante fiscal (Ante página del SAT)	SI			
➤ Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera.	SI			
➤ Verificación de autenticidad del comprobante fiscal (Ante página del SAT)	SI			
➤ Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.	SI			
➤ Comprobante de la primera ministración del crédito.	SI			
➤ Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y dispersión de recursos	SI			
➤ Comprobante por la Dispersión de Recursos Notificación generada por SIPRO.	SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato PIF 02

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA PARA PRODUCTORES E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS
Componente de Desarrollo de Sujetos de Crédito
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Apoyo para el Desarrollo de ER y EIF Acreditados

Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ Monto Total del Proyecto: \$ _____
1ª 2ª 3ª 4ª 5ª 6ª 7ª 8ª 9ª 10ª 11ª 12ª

No. de Ministraciones: _____
Pago Máximo \$20,000.00 Mensual y Hasta por 12 meses

Tipo de Aportación del Beneficiario: _____ Aportación FN: \$ _____
Hasta \$240,000.00 y 90% del Costo Total

Aportación Beneficiario: \$ _____ Beneficiarios: T: _____ H: _____ M: _____
10%

Prestador (es) de Servicios (PF): _____
Hasta dos PS

Persona Moral: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia	SI			
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Presupuesto del Apoyo Solicitado Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y en su caso el beneficiario. Deberá indicar los honorarios y costos del apoyo o servicio, indicando el nombre del Prestador de Servicios y/o Proveedor que realizará el servicio y si la aportación del Beneficiario será en efectivo o en especie (alimentación, hospedaje y transportación).	SI			
➤ Cotizaciones del Prestador de Servicios Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio.	SI			

- **Programa de Trabajo** Documento que señala de manera específica cómo se desarrollará el aprovechamiento de los recursos del apoyo solicitado. Deberá contener los objetivos, cronograma de trabajo, desglose de la aportación del beneficiario y de la Financiera (en su caso). Escrito en formato libre acordado por el solicitante y prestador de servicios, el cual deberá incluir los productos y resultados esperados del apoyo solicitado conforme a RO y al Manual de Procedimientos de Operación del Programa, tipo de empresa (ER o EIF), especificando si las unidades de negocios a atender son nuevas o iniciadas y su nivel de desarrollo, actividades a realizar y las que ya realizan indicando condiciones de organización.
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)** Es el número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria y se conforma de 18 dígitos. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- **CLUNI / Carta INDESOL** Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas. Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Consulta donde se demuestre el estado activo CLUNI.
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO)
- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)
- **Contrato de Prestación de Servicios** Podrá figurar en original o copia y deberá corresponder con el programa de trabajo, entregables, costo manifestado en la cotización y el presupuesto e indicar el IVA desglosado. Los datos del Beneficiario y proveedor deben ser correctos y deberá estar firmado y rubricado en todas sus hojas.
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo** En caso de que el Beneficiario sea acreditado de la Financiera Nacional de Desarrollo se deberá anexar la hoja consulta por apertura al cliente (PF1) o referenciarlo al Contrato de Crédito. Si no es acreditado, podrá avalarse con Acta Constitutiva o una carta extendida por el Agente de Financiera Nacional de Desarrollo confirmando la pertenencia a la población objetivo.
- **Datos de Identificación del PS Inscrito, pertenencia a la Red de Prestadores de Servicios** (Impreso de SIPRO)
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
REF			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

- **Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia Correspondiente.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación

Pago 1ª Ministración

- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso

SI			
----	--	--	--

de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.

- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G**
Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Informe Mensual de Resultados de Desarrollo de las ER y EIR**
De acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Operación del Programa: se deberá entregar los días 25 de cada mes.
- **Copia de los Documentos Producidos durante el servicio**
correspondientes a los productos establecidos en el contrato de prestación de servicios y el Manual de Procedimientos de Operación del Programa verificando que satisfacen los criterios establecidos por la Financiera. Deberán entregarse por bimestre o trimestre y en el último mes, dependiendo del período de contratación del PS.
- **Validación sobre el Informe y/o los productos entregados** Por parte de la GRFPN de la CR
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

SI			

Pago 2ª Ministración y Subsecuentes hasta doce

- **Carta del Beneficiario solicitando el pago de la segunda o subsecuente ministración** Escrito libre con firma autógrafa, en el cual solicite a la Financiera el pago de la segunda o subsecuente ministración.
- **Informe Mensual de Resultados de Desarrollo de las ER y EIR**
De acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Operación del Programa: se deberá entregar los días 25 de cada mes.
- **Copia de los Documentos Producidos durante el servicio**
correspondientes a los productos establecidos en el contrato de prestación de servicios y el Manual de Procedimientos de Operación del Programa verificando que satisfacen los criterios establecidos por la Financiera. Deberán entregarse por bimestre o trimestre y en el último mes, dependiendo del período de contratación del PS.
- **Validación sobre el Informe y/o los productos entregados** Por parte de la GRFPN de la CR
- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

SI			

Comprobación Final

- **Acta de Entrega y/o Finalización** Suscrita por los Beneficiarios, el Prestador de Servicios y la Instancia receptora de la solicitud. Documento original en el que se da por terminada la prestación del servicio relacionado con el Apoyo, señalando los antecedentes, productos o entregables y resultados obtenidos. Deberá tener firmas autógrafas y rubricas en todas sus fojas por cada una de las partes.
- **Carta satisfacción del Beneficiario por servicio recibido en la última ministración** Documento que emite el beneficiario en el caso de que el apoyo haya requerido de la utilización de un prestador de servicios, en el cual expresa su conformidad.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exige de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato PIF 02.2

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA PARA PRODUCTORES E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS
Componente de Desarrollo de Sujetos de Crédito
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Apoyo para el Desarrollo de ER y EIF No Acreditados

Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ Monto Total del Proyecto: \$ _____

1ª 2ª 3ª 4ª 5ª 6ª 7ª 8ª 9ª 10ª 11ª 12ª

No. de Ministraciones: _____
Pago Máximo \$20,000.00 Mensual y Hasta por 12 meses

Tipo de Aportación del Beneficiario: _____ Aportación FN: \$ _____
Hasta \$240,000.00 y 90% del Costo Total

Aportación Beneficiario: \$ _____ Beneficiarios: T: _____ H: _____ M: _____
10%

Prestador (es) de Servicios (PF): _____
Hasta dos PS

Persona Moral: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia	SI			
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	SI			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	SI			
➤ Comprobante de Domicilio Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	SI			
➤ Presupuesto del Apoyo Solicitado Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y en su caso el beneficiario. Deberá indicar los honorarios y costos del apoyo o servicio, indicando el nombre del Prestador de Servicios y/o Proveedor que realizará el servicio y si la aportación del Beneficiario será en efectivo o en especie (alimentación, hospedaje y transportación).	SI			
➤ Cotizaciones del Prestador de Servicios Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio.	SI			

Pago 1ª Ministración

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
--------	---------	-------------	--------------

- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G**
Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Informe Mensual de Resultados de Desarrollo de las ER y EIR**
De acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Operación del Programa: se deberá entregar los días 25 de cada mes.
- **Copia de los Documentos Producidos durante el servicio**
correspondientes a los productos establecidos en el contrato de prestación de servicios y el Manual de Procedimientos de Operación del Programa verificando que satisfacen los criterios establecidos por la Financiera. Deberán entregarse por bimestre o trimestre y en el último mes, dependiendo del periodo de contratación del PS.
- **Validación sobre el Informe y/o los productos entregados** Por parte de la GRFPN de la CR
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

SI			

Pago 2ª Ministración y Subsecuentes hasta doce

- **Carta del Beneficiario solicitando el pago de la segunda o subsecuente ministración** Escrito libre con firma autógrafa, en el cual solicite a la Financiera el pago de la segunda o subsecuente ministración.
- **Informe Mensual de Resultados de Desarrollo de las ER y EIR**
De acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Operación del Programa: se deberá entregar los días 25 de cada mes.
- **Copia de los Documentos Producidos durante el servicio**
correspondientes a los productos establecidos en el contrato de prestación de servicios y el Manual de Procedimientos de Operación del Programa verificando que satisfacen los criterios establecidos por la Financiera. Deberán entregarse por bimestre o trimestre y en el último mes, dependiendo del periodo de contratación del PS.
- **Validación sobre el Informe y/o los productos entregados** Por parte de la GRFPN de la CR
- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)

SI			

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera. 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificación de autenticidad del comprobante fiscal (Ante página del SAT) 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y Dispersión de Recursos 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobante por la Dispersión de Recursos (Notificación generada por SIPRO) 	SI			
Comprobación Final				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta de Entrega y/o Finalización Suscrita por los Beneficiarios, el Prestador de Servicios y la Instancia receptora de la solicitud. Documento original en el que se da por terminada la prestación del servicio relacionado con el Apoyo, señalando los antecedentes, productos o entregables y resultados obtenidos. Deberá tener firmas autógrafas y rubricas en todas sus fojas por cada una de las partes. 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carta satisfacción del Beneficiario por servicio recibido en la última ministración Documento que emite el beneficiario en el caso de que el apoyo haya requerido de la utilización de un prestador de servicios, en el cual expresa su conformidad. 	SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exige de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato PIF 03

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA PARA PRODUCTORES E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS
Componente de Desarrollo de Sujetos de Crédito
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Equipamiento de ER y EIF

Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ Monto del Crédito: \$ _____
 ER >= \$1,000,000 y EIF >= \$3,000,000

Única Única
 Aportación FN: \$ _____ \$ _____
 Equipamiento de ER 100% Apoyo Hasta \$100,000 y Factor 0.025 del crédito vigente Máximo \$200,000 acumulados
 Equipamiento de EIF 90% Apoyo Hasta \$400,000 y Factor de 0.050 del crédito vigente Máximo \$600,000 acumulados

Tipo de Aportación del Beneficiario: _____ Aportación Beneficiario: \$ _____
 10%

Beneficiarios: T: _____ H: _____ M: _____

Proveedor (es): _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia	SI			
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Presupuesto del Apoyo Solicitado Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y en su caso el beneficiario. Deberá indicar los costos del apoyo, indicando el nombre del Proveedor y si la aportación del Beneficiario será en efectivo o en especie. Se deberán aplicar los montos estipulados en el Anexo 6 de las RO. No considera pago de consumibles.	SI			

- **Cotizaciones del Proveedor** Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio. Para compra de mobiliario y equipo de oficina e infraestructura, se deberán presentar tres cotizaciones por cada concepto de gasto.
- **Plan de Fortalecimiento vigente** Documento que señala de manera específica cómo se desarrollará el aprovechamiento de los recursos del apoyo solicitado. Deberá contener los objetivos, cronograma de trabajo, desglose de la aportación del beneficiario y de la Financiera (en su caso). Escrito vigente en donde se indique la necesidad del apoyo firmado por el prestador de servicios.
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)** Es el número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria y se conforma de 18 dígitos. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- **CLUNI / Carta INDESOL** Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas. Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Consulta donde se demuestre el estado activo CLUNI.
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO)
- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo** En caso de que el Beneficiario sea acreditado de la Financiera Nacional de Desarrollo se deberá anexar la hoja consulta por apertura al cliente (PF1) o referenciarlo al Contrato de Crédito. Si no es acreditado, podrá avalarse con Acta Constitutiva o una carta extendida por el Agente de Financiera Nacional de Desarrollo confirmando la pertenencia a la población objetivo.
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
REF			
SI			
SI			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

- **Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia de Autorización que corresponda.
- **Convenio de Concertación** (Anexo 12 de las RO) Vigente

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
SI			

Pago Única Ministración

- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G** Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Comprobante de la primera ministración del crédito.** Integrar la PF1
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
SI			
SI			

Comprobación Final

- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato PIF 04

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

**PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA PARA
PRODUCTORES E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS
Componente de Desarrollo de Sujetos de Crédito
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Establecimiento de Sucursales o Corresponsalías de EIF Acreditadas**

Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ Monto del Crédito: \$ _____
Crédito Contratado >= \$3,000,000

Única	Única	Única
Aportación FN: \$ Localidades de Alta y Muy Alta Marginación 90% Apoyo Hasta \$300,000 y Factor 0.050 del Crédito Máximo \$600,000 acumulados	Localidades de Baja y Media Marginación 90% Apoyo Hasta \$150,000 y Factor de 0.050 del Crédito Máximo \$600,000 acumulados	Apertura de Corresponsalías 75% Apoyo Hasta \$25,000 y Factor 0.025 del Crédito Máximo en función al Contrato de Crédito

Tipo de Aportación del Beneficiario: _____ Aportación Beneficiario: \$ _____
10% o 25%

Beneficiarios: T: _____ H: _____ M: _____

Proveedor (es): _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia	SI			
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Presupuesto del Apoyo Solicitado Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y el beneficiario. Deberá indicar los costos del apoyo, indicando el nombre del Proveedor y si la aportación del Beneficiario será en efectivo o en especie. Se deberán aplicar los montos estipulados en el Anexo 6 de las RO. No considera pago de consumibles. Las solicitudes para establecimiento de sucursales deberán registrarse previamente a la creación de la sucursal y podrán tramitarse hasta dos en la misma fecha cuando se establezcan en diferentes lugares.	SI			
➤ Cotizaciones del Proveedor Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio. Para compra de mobiliario y equipo de oficina e infraestructura, se deberán presentar tres cotizaciones por cada concepto de gasto.	SI			

- **Plan de Fortalecimiento** Documento que señala de manera específica cómo se desarrollará el aprovechamiento de los recursos del apoyo solicitado. Deberá contener los objetivos, cronograma de trabajo, desglose de la aportación del beneficiario y de la Financiera. Escrito **vigente** en donde se indique la necesidad del apoyo firmado por el prestador de servicios.
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)** Es el número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria y se conforma de 18 dígitos. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexas copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO)
- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo** En caso de que el Beneficiario sea acreditado de la Financiera Nacional de Desarrollo se deberá anexar la hoja consulta por apertura al cliente (PF1) o referenciarlo al Contrato de Crédito. Si no es acreditado, podrá avalarse con Acta Constitutiva o una carta extendida por el Agente de Financiera Nacional de Desarrollo confirmando la pertenencia a la población objetivo.
- **Documentación legal que acredite al beneficiario como legítimo propietario del terreno o la propiedad donde se ubicará la sucursal** Cuando el apoyo sea para la construcción del local.
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
REF			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

- **Contrato de Arrendamiento a nombre del beneficiario** Cuando el apoyo sea arrendamiento del local. Deberá especificar el periodo de renta del local, el cual deberá ser de un año como mínimo y se cubrirá por el plazo máximo de hasta 6 meses.
- **Autorización del Apoyo** emitida por la Instancia de Autorización que corresponda.
- **Convenio de Concertación** (Anexo 12 de las RO) Vigente

Pago Única Ministración

- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G**
Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Comprobante de la primera ministración del crédito.** Integrar la PF1
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
Comprobación Final			
SI			
SI			

Comprobación Final

- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato PIF 05

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA PARA PRODUCTORES E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS
Componente de Desarrollo de Sujetos de Crédito
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Apoyo para la Evaluación de EIF Acreditados

Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ Monto del Apoyo: \$ _____
Hasta \$30,000 y 90%

Aportación del Beneficiario: _____ Beneficiarios: T: _____ H: _____ M: _____
10%

Prestador de Servicios: _____

Persona Moral: _____

El costo máximo de la aplicación de la Herramienta de Evaluación se establece conforme a los siguientes rangos de cartera crediticia de la EIF:

Señalar Rango de Cartera del Beneficiario	Cartera Crediticia (miles de pesos)		Costo Máximo de Aplicación (pesos)	Costo Máximo de Aplicación IVA incluido (pesos)
	De	A		
	0	15,000.00	9,051.72	10,500.00
	Más de 15,000.00	Hasta 50,000.00	16,810.35	19,500.00
		Más de 50,000.00	25,862.07	30,000.00

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia	SI			
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Presupuesto del Apoyo Solicitado Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y en su caso el beneficiario. Deberá indicar los honorarios y costos del apoyo o servicio, indicando el nombre del Prestador de Servicios y/o Proveedor que realizará el servicio y si la aportación del Beneficiario será en efectivo o en especie (alimentación, hospedaje y transportación).	SI			
➤ Estados Financieros del Beneficiario. Documento en copia que reflejen la cartera crediticia del solicitante al momento de la solicitud del Apoyo.	SI			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- **Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios** Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio. En su caso, se deberán presentar al menos tres cotizaciones por cada concepto de gasto, cuando el apoyo o servicio así lo requiera.
- **Programa de Trabajo** Documento que señala de manera específica cómo se desarrollará el aprovechamiento de los recursos del apoyo solicitado. Deberá contener los objetivos, cronograma de trabajo, desglose de la aportación del beneficiario y de la Financiera (en su caso). Escrito en formato libre generado por el solicitante o prestador de servicios, el cual deberá incluir los productos entregables o resultados esperados del apoyo solicitado conforme a RO y al Manual de Procedimientos de Operación del Programa.
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)** Es el número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria y se conforma de 18 dígitos. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO)
- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)
- **Contrato de Prestación de Servicios** Podrá figurar en original o copia y deberá corresponder con el programa de trabajo, entregables, costo manifestado en la cotización y el presupuesto e indicar el IVA desglosado. Los datos del Beneficiario y proveedor deben ser correctos y deberá estar firmado y rubricado en todas sus hojas.
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo** En caso de que el Beneficiario sea acreditado de la Financiera Nacional de Desarrollo se deberá anexar la hoja consulta por apertura al cliente (PF1) o referenciarlo al Contrato de Crédito. Si no es acreditado, podrá avalarse con Acta Constitutiva o una carta extendida por el Agente de Financiera Nacional de Desarrollo confirmando la pertenencia a la población objetivo.
- **Datos de Identificación del PS**, Inscrito en la Red de Prestadores de Servicios (Impreso de SIPRO) Deberá contar con Vo. Bo. por escrito de la DEPP.
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
REF			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

- **Autorización del Apoyo** emitida por la Instancia de Autorización que corresponda.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Pago Única Ministración

- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G** Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Comprobación Final

- **Acta de Entrega y/o Finalización** Suscrita por los Beneficiarios, el Prestador de Servicios y la Instancia receptora de la solicitud. Documento original en el que se da por terminada la prestación del servicio relacionado con el Apoyo, señalando los antecedentes, productos o entregables y resultados obtenidos. Deberá tener firmas autógrafas y rubricas en todas sus fojas por cada una de las partes.
- **Informe de Herramienta de Evaluación** documento generado por la Dirección Ejecutiva de Programas y Productos, donde se especifica el resultado de la aplicación de la herramienta de seguimiento de evaluación.

SI			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
 Fecha, Nombre y Firma
 Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
 Fecha, Nombre y Firma
 Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
 Fecha, Nombre y Firma
 Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA PARA PRODUCTORES E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS
Componente de Desarrollo de Sujetos de Crédito
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Apoyo para la Evaluación de EIF No Acreditados

Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ Monto del Apoyo: \$ _____
 Hasta \$30,000 y 90%

Aportación del Beneficiario: _____ Beneficiarios: T: _____ H: _____ M: _____
 10%

Prestador de Servicios: _____

Persona Moral: _____

El costo máximo de la aplicación de la Herramienta de Evaluación se establece conforme a los siguientes rangos de cartera crediticia de la EIF:

Señalar Rango de Cartera del Beneficiario	Cartera Crediticia (miles de pesos)		Costo Máximo de Aplicación (pesos)	Costo Máximo de Aplicación IVA incluido (pesos)
	De	A		
	0	15,000.00	9,051.72	10,500.00
	Más de 15,000.00	Hasta 50,000.00	16,810.35	19,500.00
	Más de 50,000.00		25,862.07	30,000.00

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia	SI			
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	SI			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	SI			
➤ Comprobante de Domicilio Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	SI			
➤ Presupuesto del Apoyo Solicitado Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y en su caso el beneficiario. Deberá indicar los honorarios y costos del apoyo o servicio, indicando el nombre del Prestador de Servicios y/o Proveedor que realizará el servicio y si la aportación del Beneficiario será en efectivo o en especie (alimentación, hospedaje y transportación).	SI			
➤ Estados Financieros del Beneficiario. Documento en copia que reflejen la cartera crediticia del solicitante al momento de la solicitud del Apoyo.	SI			

- **Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios** Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio. En su caso, se deberán presentar al menos tres cotizaciones por cada concepto de gasto, cuando el apoyo o servicio así lo requiera.
- **Programa de Trabajo** Documento que señala de manera específica cómo se desarrollará el aprovechamiento de los recursos del apoyo solicitado. Deberá contener los objetivos, cronograma de trabajo, desglose de la aportación del beneficiario y de la Financiera (en su caso). Escrito en formato libre generado por el solicitante o prestador de servicios, el cual deberá incluir los productos entregables o resultados esperados del apoyo solicitado conforme a RO y al Manual de Procedimientos de Operación del Programa.
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)** Es el número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria y se conforma de 18 dígitos. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO)
- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)
- **Contrato de Prestación de Servicios** Podrá figurar en original o copia y deberá corresponder con el programa de trabajo, entregables, costo manifestado en la cotización y el presupuesto e indicar el IVA desglosado. Los datos del Beneficiario y proveedor deben ser correctos y deberá estar firmado y rubricado en todas sus hojas.
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo** En caso de que el Beneficiario sea acreditado de la Financiera Nacional de Desarrollo se deberá anexar la hoja consulta por apertura al cliente (PF1) o referenciarlo al Contrato de Crédito. Si no es acreditado, podrá avalarse con Acta Constitutiva o una carta extendida por el Agente de Financiera Nacional de Desarrollo confirmando la pertenencia a la población objetivo.
- **Datos de Identificación del PS**, Inscrito en la Red de Prestadores de Servicios (Impreso de SIPRO) Deberá contar con Vo. Bo. por escrito de la DEPP.
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

- **Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia de Autorización que corresponda.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Pago Única Ministración

- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G** Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Comprobación Final

- **Acta de Entrega y/o Finalización** Suscrita por los Beneficiarios, el Prestador de Servicios y la Instancia receptora de la solicitud. Documento original en el que se da por terminada la prestación del servicio relacionado con el Apoyo, señalando los antecedentes, productos o entregables y resultados obtenidos. Deberá tener firmas autógrafas y rubricas en todas sus fojas por cada una de las partes.
- **Informe de Herramienta de Evaluación** documento generado por la Dirección Ejecutiva de Programas y Productos, donde se especifica el resultado de la aplicación de la herramienta de seguimiento de evaluación.

SI			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato PIF 06

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA PARA PRODUCTORES E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS
Componente de Desarrollo de Sujetos de Crédito
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Apoyo para el Diagnóstico Estructural del Proceso de Crédito

Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ Monto del Apoyo: \$ _____
Única Hasta \$100,000 y 50%

Monto x Ministración: \$ _____ Monto del Proyecto o Plan: \$ _____
100%

Beneficiarios: T: _____ H: _____ M: _____ Aportación del Beneficiario: \$ _____

Prestador de Servicios: _____

Persona Moral: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

➤ **Carátula conforme la Ley de Transparencia**

Solicitud

- **Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)
- **Acta Constitutiva con sello RPP** Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).
- **Identificación Oficial** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.
- **Poder Notarial del Representante Legal** Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.
- **Comprobante de Domicilio** Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.
- **Cédula de Identificación Fiscal** Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.
- **Presupuesto del Apoyo Solicitado** Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y el beneficiario. Deberá indicar los honorarios y costos del apoyo o servicio, indicando el nombre del Prestador de Servicios y/o Proveedor que realizará el servicio y si la aportación del Beneficiario será en efectivo o en especie conforme al Proyecto o Plan Autorizado.
- **Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios** Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio.
- **Programa de Trabajo** Documento que señala de manera específica cómo se desarrollará el aprovechamiento de los recursos del apoyo solicitado. Deberá contener los objetivos, cronograma de trabajo, desglose de la aportación del beneficiario y de la Financiera. Escrito en formato libre generado por el solicitante o prestador de servicios, el cual deberá incluir los productos entregables o resultados esperados del apoyo solicitado conforme a RO y al Manual de Procedimientos de Operación del Programa.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
SI			
REF			
SI			
REF			
SI			

- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)** Es el número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria y se conforma de 18 dígitos. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO)
- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)
- **Contrato de Prestación de Servicios** Podrá figurar en original o copia y deberá corresponder con el programa de trabajo, entregables, costo manifestado en la cotización y el presupuesto e indicar el IVA desglosado. Los datos del Beneficiario y proveedor deben ser correctos y deberá estar firmado y rubricado en todas sus hojas.
- **Constancia de verificación del Consultor** De acuerdo al padrón de prestadores autorizados por el Comité de Capacitación de la Financiera, comprobando que se encuentre incluido al momento de otorgar el apoyo.
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo** En caso de que el Beneficiario sea acreditado de la Financiera Nacional de Desarrollo se deberá anexar la hoja consulta por apertura al cliente (PF1) o referenciarlo al Contrato de Crédito. Si no es acreditado, podrá avalarse con Acta Constitutiva o una carta extendida por el Agente de Financiera Nacional de Desarrollo confirmando la pertenencia a la población objetivo.
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
REF			
SI			
SI			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

- **Autorización del Apoyo** emitida por la Instancia de Autorización que corresponda.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Pago Única Ministración

- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)

SI			
SI			

- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios–SIIPP-G** Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Comprobante de pago al PS por el 50% que cubre el beneficiario** conforme al Presupuesto o Plan Autorizado.
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Comprobación Final

- **Informe de resultados de diagnóstico realizado al IFR** Documento expedido por el prestador de servicios donde se determine el resultado del Diagnostico efectuado al Intermediario Financiero Rural. El pago del apoyo se efectuará una vez que se realice la entrega del Informe de resultados con un término máximo de 5 días posteriores a la conclusión del mes del cual se rinda el informe. En caso que el Informe se desfase del término señalado NO será pagado al PS.

SI			
----	--	--	--

REVISÓ:

Por la Agencia
 Fecha, Nombre y Firma
 Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
 Fecha, Nombre y Firma
 Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
 Fecha, Nombre y Firma
 Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato PIF 07

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA PARA PRODUCTORES E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS
Componente de Desarrollo de Sujetos de Crédito
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Apoyo de Capacitación y Consultoría Específica para las ER y EIF

Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ **Monto Total del Proyecto: \$** _____

1ª 2ª

Monto x Ministración: \$ _____ **Capacitación** o **Consultoría**

Aportación FN: \$ _____ **Beneficiarios: T:** _____ **H:** _____ **M:** _____

90% del Costo Total Hasta \$50,000.00

Aportación Beneficiario: \$ _____

Prestador de Servicios: _____

Persona Moral: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia	SI			
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Presupuesto del Apoyo Solicitado Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y en su caso el beneficiario. Deberá indicar los honorarios y costos del apoyo o servicio, indicando el nombre del Prestador de Servicios y/o Proveedor que realizará el servicio y si la aportación del Beneficiario será en efectivo o en especie (alimentación, hospedaje y transportación).	SI			
➤ Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio.	SI			
➤ Programa de Trabajo Documento que señala de manera específica cómo se desarrollará el aprovechamiento de los recursos del apoyo solicitado. Deberá contener los objetivos, actividades, tipo de empresa (ER o EIF), cronograma de trabajo, desglose de la aportación del beneficiario y de la Financiera (en su caso). Escrito en formato libre acordado y	SI			

firmado por el solicitante del apoyo y prestador de servicios, el cual deberá incluir los productos entregables o resultados esperados del apoyo solicitado conforme a RO y al Manual de Procedimientos de Operación del Programa.

- **Documento del cual se desprenda o se manifieste la necesidad de la Capacitación o Consultoría** Herramienta de Evaluación o Seguimiento, Diagnóstico Estructural o del Apoyo de Desarrollo de ER y EIF.
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)** Es el número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria y se conforma de 18 dígitos. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexas copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- **CLUNI / Carta INDESOL** Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas. Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Consulta donde se demuestre el estado activo CLUNI.
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO)
- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)
- **Contrato de Prestación de Servicios** Podrá figurar en original o copia y deberá corresponder con el programa de trabajo, entregables, costo manifestado en la cotización y el presupuesto e indicar el IVA desglosado. Los datos del Beneficiario y proveedor deben ser correctos y deberá estar firmado y rubricado en todas sus hojas.
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo** En caso de que el Beneficiario sea acreditado de la Financiera Nacional de Desarrollo se deberá anexar la hoja consulta por apertura al cliente (PF1) o referenciarlo al Contrato de Crédito. Si no es acreditado, podrá avalarse con Acta Constitutiva o una carta extendida por el Agente de Financiera Nacional de Desarrollo confirmando la pertenencia a la población objetivo.
- **Datos de Identificación del PS, inscrito en la Red de Prestadores de Servicios** (Impreso de SIPRO)
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
REF			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

- **Autorización del Apoyo** emitida por la Instancia de Autorización que corresponda.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Pago 1ª Ministración

- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.

SI			
----	--	--	--

- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios--SIIPP-G**
Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Pago 2ª Ministración

- **Carta del Beneficiario solicitando el pago de la segunda ministración e indicando la satisfacción por el servicio recibido** Escrito libre con firma autógrafa, en el cual solicite a la Financiera el pago de la segunda o subsecuente ministración. En el caso de que el apoyo haya requerido de la utilización de un prestador de servicios, deberá expresar su conformidad.
- **Validación sobre el Producto Entregado** Conforme a lo establecido en las RO y el Manual de Procedimientos de Operación del Programa (de la GRFPN de la CR).
- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7**
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal**
- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)**
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal**
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

SI			

Comprobación Final

- **Acta de Entrega y/o Finalización** Suscrita por los Beneficiarios, el Prestador de Servicios y la Instancia receptora de la solicitud. Documento original en el que se da por terminada la prestación del servicio relacionado con el Apoyo, señalando los antecedentes, productos o entregables y resultados obtenidos. Deberá tener firmas autógrafas y rubricas en todas sus fojas por cada una de las partes. El proyecto de capacitación o consultoría deberá ser concluido en un período máximo de 90 días naturales, contados a partir del pago de la 1ª ministración del apoyo.
- **Copia de los Documentos Producidos durante el servicio** correspondientes a los productos establecidos en el contrato de prestación de servicios, verificando que satisfacen los criterios establecidos por la Financiera.

SI			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato PIF 08

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA PARA PRODUCTORES E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS
Componente de Desarrollo de Sujetos de Crédito
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Apoyo para la Calificación de EIF

Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ Monto Total del Proyecto: \$ _____

1ª 2ª
Monto x Ministración: \$ _____ 50% _____ 50%

Aportación FN: \$ _____ Beneficiarios: T: _____ H: _____ M: _____
60% del Costo Total Hasta \$150,000.00

Calificadora de Valores: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia				
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	SI			
➤ Presupuesto del Apoyo Solicitado Documento generado por el beneficiario. Deberá indicar los honorarios y costos del apoyo o servicio, indicando el nombre del Prestador de Servicios y/o Proveedor que realizará el servicio	SI			
➤ Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio.	SI			
➤ Programa de Trabajo. Deberá contener los objetivos, cronograma de trabajo, desglose de la aportación del beneficiario y de la Financiera (en su caso)..	SI			
➤ Clave Bancaria Estandarizada (CLABE). De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.	SI			
➤ Clave Única de Registro de Población (CURP) de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral	SI			
➤ Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación.	SI			

- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO)
- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)
- **Contrato de Prestación de Servicios** Podrá figurar en original o copia y deberá corresponder con el programa de trabajo, entregables, costo manifestado en la cotización y el presupuesto e indicar el IVA desglosado. Los datos del Beneficiario y proveedor deben ser correctos y deberá estar firmado y rubricado en todas sus hojas.
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

- **Autorización del Apoyo** emitida por la Instancia de Autorización que corresponda.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Pago 1ª Ministración

- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el CFF.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G** Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y dispersión de recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

SI			

Pago 2ª Ministración y Comprobación Final

- **Carta del Beneficiario solicitando el pago de la segunda o subsecuente ministración** Escrito libre con firma autógrafa, en el cual solicite a la Financiera el pago de la segunda o subsecuente ministración.
- **Informe y Publicación de la Calificación Financiera por parte del Prestador de Servicios** Documento en el cual el prestador de servicios informa la calificación obtenida por la EIF.
- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.

SI			
SI			
SI			

- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato PIF 09

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA PARA PRODUCTORES E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS
Componente de Capitalización
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Contratación de la Primera Línea de Crédito de las EIF con la Financiera ()
Fortalecimiento de las EIF acreditadas ()

Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ **Concepto del Apoyo:** _____

Única

Monto x Ministración: \$ _____ **Capital Social Requerido por FN:** \$ _____
Hasta 50%

Aportación FN: \$ _____ **Beneficiarios T:** _____ **H:** _____ **M:** _____
Hasta el 50% del capital social y \$2'500,000.00 o 4,000,000.00 históricamente
(Nueva línea de crédito y/o Fortalecimiento de EIF Acreditada)

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia				
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Clave Única de Registro de Población (CURP) de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral	REF			
➤ CLUNI / Carta INDESOL Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas. Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Consulta donde se demuestre el estado activo CLUNI.	SI			
➤ Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación.	SI			
➤ Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO)	SI			
➤ Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)	SI			

- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

- **Autorización del Apoyo** emitida por la Instancia de Autorización que corresponda.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Pago Única Ministración

- **Instrumento Notarial otorgado ante Fedatario Público en el que obre la aportación del beneficiario del Apoyo** Comprueba el aumento del capital realizada para acceder al apoyo. Deberá estar inscrito ante el Registro Público de la Propiedad.
- **Copia del Contrato de Fideicomiso aperturado con la Financiera**
- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G** Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Comprobante de la Aportación del Beneficiario al Fideicomiso**
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)
- **Liberación del apoyo concluido el plazo de inversión**
- **Oficio de solicitud de liberación del Apoyo**
- **Oficio de autorización de liberación del Apoyo**
- **Copia simple del Acta de Asamblea debidamente protocolizada ante Fedatario Público e inscrita ante RPP en la cual conste el incremento de capital o patrimonio**

SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exige de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato PIF 10

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA PARA PRODUCTORES E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS
Componente de Formación de Capital Humano
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Beca de estudios para cursar la Maestría Tecnológica para Prestadores de Servicios

Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ Monto por Persona: \$ _____
 \$34,000 por módulo de estudio del Plan de Estudios y Hasta 100% del costo total

Monto x Ministración: \$ _____ Beneficiarios T: _____ H: _____ M: _____
 1ª 2ª
 80% 20%

Modulo: _____ Generación: _____ Sede del Grupo: _____

Proveedor: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

➤ **Carátula conforme la Ley de Transparencia**

Institución - Solicitud

- **Convenio de Colaboración** (Anexo 15 o 16 de las RO)
- **Cédula de Identificación Fiscal** Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.
- **Presupuesto del Apoyo Solicitado** Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y en su caso el beneficiario. Deberá indicar los honorarios y costos del apoyo o servicio, indicando el nombre del Prestador de Servicios y/o Proveedor que realizará el servicio y si la aportación del Beneficiario será en efectivo o en especie (alimentación, hospedaje y transportación).
- **O Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios** Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio. En su caso, se deberán presentar al menos tres cotizaciones por cada concepto de gasto, cuando el apoyo o servicio así lo requiera.
- **Plan de Estudios**
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)** Es el número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria y se conforma de 18 dígitos. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Documento expedido por el SAT en el cual acredita que EL BENEFICIARIO se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** Formato mediante el cual EL BENEFICIARIO autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO)
- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)

ROIMP	Agencia	Supervisión	Solventación
REF			
SI			
SI			
SI			

- **Oficio Solicitud Indicando Número de Participantes, Módulo y Grupo** Emitido por la CR a SCAPOER o por SCAPOER a Institución
- **Oficio Autorización** Emitido por la DEAFPOER para la apertura del Módulo a CR
- **Oficio Notificando al Proveedor Número de Participantes, Módulo y Grupo**
- **Acuse de recibo del Oficio Notificando Número de Participantes, Módulo y Grupo** La Institución firma de recibido y envía a la SCAPOER el oficio emitido por la DEAFPOER.

Participante - Solicitud

- **Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO-02 Anexo 4 de las RO)
- **Identificación Oficial** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.
- **Comprobante de Domicilio** Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Participante - Pago 1ª y 2ª Ministraciones y Comprobación Final

- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G**
Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Constancia de haber cursado el taller, curso o diplomado o del documento probatorio de aprobación de cada crédito** En caso de haber firmado contrato con la Financiera, entregar lo estipulado en el mismo. REPORTE de calificaciones que entrega la Institución Académica para 1ª ministración y CONSTANCIA para la Segunda ministración.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
SI			

Institución - Pago 1ª Ministración

- **Comprobante fiscal (Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio, desglose de IVA, y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera. Los montos y conceptos deberán corresponder al presupuesto y cotizaciones presentadas y aceptadas de los Apoyos relacionados, deberán estar vigentes, así mismo, verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, además, dicha copia deberá estar firmada por el representante legal de la organización, especificando, bajo protesta de decir verdad la siguiente leyenda: "Manifiesto que este documento ha sido verificado y cumple con lo establecido en el código fiscal de la federación y demás normatividad aplicable".
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Autorización o Notificación de pago 1ª ministración** Correo electrónico de la DEFPNIFR o GAR a la SCAPOER
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

SI			

Institución - Pago 2ª Ministración y Comprobación Final

- **Informe del Desarrollo de cada módulo emitido por la Institución Educativa**

SI			
----	--	--	--

- **Comprobante fiscal (Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio, desglose de IVA, y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera. Los montos y conceptos deberán corresponder al presupuesto y cotizaciones presentadas y aceptadas de los Apoyos relacionados, deberán estar vigentes, así mismo, verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, además, dicha copia deberá estar firmada por el representante legal de la organización, especificando, bajo protesta de decir verdad la siguiente leyenda: "Manifiesto que este documento ha sido verificado y cumple con lo establecido en el código fiscal de la federación y demás normatividad aplicable".
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Autorización o Notificación de pago 2ª ministración** Correo electrónico de la DEFPNIFR o GAR a la SCAPOER
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato PIF 11

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA PARA PRODUCTORES E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS

Componente de Formación de Capital Humano

Integración de Expedientes para los Apoyos:

Beca de estudios para cursar la Maestría Tecnológica en Gestión Financiera para el Desarrollo Rural

Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ Monto por Persona: \$ _____
\$34,000 por cada 100 horas del Plan de Estudios y Hasta 100% del costo total

Monto x Ministración: \$ _____ Beneficiarios T: _____ H: _____ M: _____
1ª 2ª
80% 20%

Modulo: _____ Generación: _____ Sede del Grupo: _____

Proveedor: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia				
Institución - Solicitud				
➤ Convenio de Colaboración (Anexo 15 o 16 de las RO)	REF			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Presupuesto del Apoyo Solicitado Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y en su caso el beneficiario. Deberá indicar los honorarios y costos del apoyo o servicio, indicando el nombre del Prestador de Servicios y/o Proveedor que realizará el servicio y si la aportación del Beneficiario será en efectivo o en especie (alimentación, hospedaje y transportación).	REF			
➤ O Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio. En su caso, se deberán presentar al menos tres cotizaciones por cada concepto de gasto, cuando el apoyo o servicio así lo requiera.	REF			
➤ Plan de Estudios	REF			
➤ Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) Es el número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria y se conforma de 18 dígitos. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.	REF			
➤ Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales Documento expedido por el SAT en el cual acredita que EL BENEFICIARIO se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación.	SI			
➤ Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo Formato mediante el cual EL BENEFICIARIO autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO)	SI			
➤ Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)	SI			



- **Oficio Solicitud Indicando Número de Participantes, Módulo y Grupo** Emitido por la CR a SCAPOER o por SCAPOER a Institución
- **Oficio Autorización** Emitido por la DEAFPOER para la apertura del Módulo a CR
- **Oficio Notificando al Proveedor Número de Participantes, Módulo y Grupo**
- **Acuse de recibo del Oficio Notificando Número de Participantes, Módulo y Grupo** La Institución firma de recibido y envía a la SCAPOER el oficio emitido por la DEAFPOER.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
SI			

Participante - Solicitud

- **Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO-03 Anexo 5 de las RO)
- **Identificación Oficial** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.
- **Comprobante de Domicilio** Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Participante - Pago 1ª y 2ª Ministraciones y Comprobación Final

- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G**
Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Constancia de haber cursado el taller, curso o diplomado o del documento probatorio de aprobación de cada crédito** En caso de haber firmado contrato con la Financiera, entregar lo estipulado en el mismo. REPORTE de calificaciones que entrega la Institución Académica para 1ª ministración y CONSTANCIA para la Segunda ministración.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
SI			

Institución - Pago 1ª Ministración

- **Comprobante fiscal (Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio, desglose de IVA, y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera. Los montos y conceptos deberán corresponder al presupuesto y cotizaciones presentadas y aceptadas de los Apoyos relacionados, deberán estar vigentes, así mismo, verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, además, dicha copia deberá estar firmada por el representante legal de la organización, especificando, bajo protesta de decir verdad la siguiente leyenda: "Manifiesto que este documento ha sido verificado y cumple con lo establecido en el código fiscal de la federación y demás normatividad aplicable".
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Autorización o Notificación de pago 1ª ministración** Correo electrónico de la DEFPNIFR o GAR a la SCAPOER
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

SI			

Institución - Pago 2ª Ministración y Comprobación Final

- **Informe del Desarrollo de cada módulo emitido por la Institución Educativa**

SI			
----	--	--	--

- **Comprobante fiscal (Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio, desglose de IVA, y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera. Los montos y conceptos deberán corresponder al presupuesto y cotizaciones presentadas y aceptadas de los Apoyos relacionados, deberán estar vigentes, así mismo, verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, además, dicha copia deberá estar firmada por el representante legal de la organización, especificando, bajo protesta de decir verdad la siguiente leyenda: "Manifiesto que este documento ha sido verificado y cumple con lo establecido en el código fiscal de la federación y demás normatividad aplicable".
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Autorización o Notificación de pago 2ª ministración** Correo electrónico de la DEFPNIFR o GAR a la SCAPOER
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

ROI/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato PIF 12

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA PARA PRODUCTORES E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS
Componente de Formación de Capital Humano
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Cursos y Talleres de Capacitación en Áreas Administrativas, Técnicas y Financieras Para ER y EIF

Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ Monto Total del Proyecto: \$ _____

	1ª	2ª	3ª	4ª
Monto x Ministración: \$	_____	_____	_____	_____
	25%	25%	25%	25%

Beneficiarios: T: _____ H: _____ M: _____ Monto del Apoyo: \$ _____
 Hasta \$20,000.00 por cada 100 horas del plan de Estudios sin rebasar \$80,000.00 del costo total

Concepto del Apoyo: _____ Forma de Pago: Por Reembolso / A la Institución

Proveedor: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia	SI			
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad). Excepto Financiera.	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo En caso de que el Beneficiario sea acreditado de la Financiera Nacional de Desarrollo se deberá anexar la hoja consulta por apertura al cliente (PF1) o referenciarlo al Contrato de Crédito. Si no es acreditado, podrá avalarse con Acta Constitutiva o una carta extendida por el Agente de Financiera Nacional de Desarrollo confirmando la pertenencia a la población objetivo.	SI			
➤ Presupuesto del Apoyo Solicitado Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y en su caso el beneficiario. Deberá indicar los honorarios y costos del apoyo o servicio, indicando el nombre del Prestador de Servicios y/o Proveedor que realizará el servicio y si la aportación del Beneficiario será en efectivo o en especie (alimentación, hospedaje y transportación).	SI			
	RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación

- **Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios** Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio. Cuando el apoyo sea mayor a \$50,000.00 se deberán presentar al menos tres cotizaciones.
- **Escrito Justificando Único Proveedor** En el cual se haga constar que el servicio no puede ser proporcionado por otro proveedor, integrándose en el expediente una sola cotización. En su caso.
- **Plan de Estudios**
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)** Es el número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria y se conforma de 18 dígitos. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- **CLUNI / Carta INDESOL** Clave Única de inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas. Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Consulta donde se demuestre el estado activo CLUNI.
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO) Excepto Financiera.
- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia) Excepto Financiera.
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Autorización del Apoyo emitida por la Instancia de Autorización que corresponda.	SI			
Pago 1ª o Única Ministración				
➤ Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7 Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.	SI			
➤ Verificación de autenticidad del comprobante fiscal (Ante página del SAT)	SI			
➤ Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio, desglose de IVA, y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera.	SI			
➤ Verificación de autenticidad del comprobante fiscal (Ante página del SAT)	SI			

	RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios–SIIPP-G Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste. 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento probatorio de aprobación de cada crédito (En caso de haber firmado contrato con la Financiera, entregar lo estipulado en el mismo): Documento expedido por la institución educativa que acredita al beneficiario el haber concluido satisfactoriamente el taller, curso o diplomado objeto del apoyo. Si el pago del Apoyo se realiza por reembolso deberá contar con la constancia entregada por el beneficiario de haber cursado el taller, curso o diplomado, o documento probatorio de aprobación de cada módulo. 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y Dispersión de Recursos 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobante por la Dispersión de Recursos (Notificación generada por SIPRO) 	SI			
Pago 2ª Ministración y Subsecuentes				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento probatorio de aprobación de cada crédito (En caso de haber firmado contrato con la Financiera, entregar lo estipulado en el mismo): Documento expedido por la institución educativa que acredita al beneficiario el haber concluido satisfactoriamente el taller, curso o diplomado objeto del apoyo. Si el pago del Apoyo se realiza por reembolso deberá contar con la constancia entregada por el beneficiario de haber cursado el taller, curso o diplomado, o documento probatorio de aprobación de cada módulo. 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificación de autenticidad del comprobante fiscal (Ante página del SAT) 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificación de autenticidad del comprobante fiscal (Ante página del SAT) 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y Dispersión de Recursos 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobante por la Dispersión de Recursos (Notificación generada por SIPRO) 	SI			
Comprobación Final				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constancia de haber cursado el taller, curso o diplomado o del documento probatorio de aprobación de cada crédito 	SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato PIF 12.2

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA PARA PRODUCTORES E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS
Componente de Formación de Capital Humano
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Cursos y Talleres de Capacitación en Áreas Administrativas, Técnicas y Financieras
Para el Personal de FND y su Personal de Apoyo

Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ Monto Total del Proyecto: \$ _____

	1ª	2ª	3ª	4ª
Monto x Ministración: \$	_____	_____	_____	_____
	25%	25%	25%	25%

Beneficiarios: T: _____ H: _____ M: _____ Monto del Apoyo: \$ _____
 Hasta \$20,000.00 por cada 100 horas del plan de Estudios sin rebasar \$80,000.00 del costo total

Concepto del Apoyo: _____ Forma de Pago:
 Por Reembolso A la Institución

Proveedor: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia	SI			
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-03 Anexo 5 de las RO con el Vo.Bo.del Director General Adjunto correspondiente al área de adscripción del solicitante. Para estudios de postgrado los solicitantes deberán tener al menos 3 años laborando para la Institución)	SI			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral. Personal de Financiera copia de la credencial de empleado.	SI			
➤ Comprobante de Domicilio Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato, (Excepto si la FND es el solicitante)	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	SI			
➤ Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo Personal de Financiera y/o personal de apoyo, copia de la credencial de empleado.	SI			
➤ Presupuesto del Apoyo Solicitado Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y en su caso el beneficiario. Deberá indicar los honorarios y costos del apoyo o servicio, indicando el nombre del Prestador de Servicios y/o Proveedor que realizará el servicio y si la aportación del Beneficiario será en efectivo o en especie (alimentación, hospedaje y transportación).	SI			
➤ Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio. Cuando el apoyo sea mayor a \$50,000.00 se deberán presentar al menos tres cotizaciones.	SI			

- **Escrito Justificando Único Proveedor** En el cual se haga constar que el servicio no puede ser proporcionado por otro proveedor, integrándose en el expediente una sola cotización. En su caso.
- **Plan de Estudios**
- **Oficio de VoBo del Apoyo** Documento en el cual se da el visto bueno al solicitante del apoyo firmado por Subdirector o Gerente en su caso y por el Director General Adjunto del área correspondiente al personal de Adscripción.
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)** Es el número único e irreplicable asignado a cada cuenta bancaria y se conforma de 18 dígitos. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación. En su caso.
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO) Excepto Financiera.
- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia) Excepto Financiera.
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

- **Autorización del Apoyo** emitida por la Instancia de Autorización que corresponda.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Pago 1ª o Única Ministración

- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmada por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio, desglose de IVA, y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G** Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.

SI			

	ROI/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento probatorio de aprobación de cada crédito (En caso de haber firmado contrato con la Financiera, entregar lo estipulado en el mismo): Documento expedido por la institución educativa que acredita al beneficiario el haber concluido satisfactoriamente el taller, curso o diplomado objeto del apoyo. Si el pago del Apoyo se realiza por reembolso deberá contar con la constancia entregada por el beneficiario de haber cursado el taller, curso o diplomado, o documento probatorio de aprobación de cada módulo. 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y Dispersión de Recursos 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobante por la Dispersión de Recursos (Notificación generada por SIPRO) 	SI			
Pago 2ª Ministración y Subsecuentes				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento probatorio de aprobación de cada crédito (En caso de haber firmado contrato con la Financiera, entregar lo estipulado en el mismo): Documento expedido por la institución educativa que acredita al beneficiario el haber concluido satisfactoriamente el taller, curso o diplomado objeto del apoyo. Si el pago del Apoyo se realiza por reembolso deberá contar con la constancia entregada por el beneficiario de haber cursado el taller, curso o diplomado, o documento probatorio de aprobación de cada módulo. 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificación de autenticidad del comprobante fiscal (Ante página del SAT) 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificación de autenticidad del comprobante fiscal (Ante página del SAT) 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y Dispersión de Recursos 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobante por la Dispersión de Recursos (Notificación generada por SIPRO) 	SI			
Comprobación Final				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constancia de haber cursado el taller, curso o diplomado o del documento probatorio de aprobación de cada crédito 	SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato UPC 01

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO
Componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Constitución de Unidades de Promoción de Crédito

Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ Beneficiarios: _____ PM: _____ H: _____ M: _____

Monto Total del Proyecto: \$ _____
 Hasta 100% y Hasta \$500,000.00

Distribución del Apoyo: \$ _____ \$ _____
 Mobiliario y Equipo _____ % Honorarios _____ %
 Mínimo el 20%
 1ª 2ª
 Mobiliario, Equipo y Honorarios Honorarios
 Monto x Ministración: \$ _____ \$ _____
 50% 50%

Prestador de Servicios:

Persona Física: _____

Persona Moral: _____

Proveedor: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión. Por consiguiente se deberá anexar la NOTA ACLARATORIA en donde se especifica que ya se cuenta con dicha información.

	RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia	SI			
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Y sus modificaciones. Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo Convenio de Concertación Anexo 11 de las RO Vigente	SI			
➤ Presupuesto del Apoyo Solicitado Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera, y en su caso el beneficiario. Deberá indicar los honorarios y costos del servicio con detalle de aportaciones por parte de Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y del Beneficiario, así como indicar el Prestador de Servicios y/o Proveedor que elegirá para el trámite del Apoyo.	SI			

- **Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios** Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) y otros impuestos en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio.
- **Programa de Trabajo/Plan Anual de Fortalecimiento** se trata de 2 documentos que detallan de manera específica y enunciativa, por una parte (Programa de Trabajo), anexo técnico del convenio de Concertación que describe: los Objetivos, Acciones y resultados esperados a través de la Política de Integración Económica y de Financiamiento que la Organización de Productores con Convenio impulsará en el presente ejercicio. Por otra parte (Plan anual de Fortalecimiento) que detallará los Objetivos, Metas, Calendarización y Presupuesto de las tareas y actividades enunciadas en ambos documentos (PT y PAF), conforme a RO y al Manual de Procedimientos de Operación del Programa.
- **Datos de Identificación del PS, Inscrito en la Red de Prestadores de Servicios: Persona Moral, Persona Física Perteneciente a la Persona Moral** (Impreso de SIPRO)
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)** Es el número único e irreplicable asignado a cada cuenta bancaria y se conforma de 18 dígitos. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en original (firmado y con el logo de la sucursal bancaria), en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral
- **CLUNI / Carta INDESOL** Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas. Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Consulta donde se demuestre el estado activo CLUNI.
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO)
- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)
- **Oficio de la Unidad de Promoción de Crédito (UPC) dirigido a la organización nacional** Emitido por la UPC en donde solicita a la Organización a la cual pertenece que realice a su nombre el trámite del apoyo. Al amparo del Convenio de Concertación Vigente con la Financiera Nacional de Desarrollo.
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Comunicado de Aprobación del Apoyo** Emitido por Financiera al beneficiario con acuse original de recepción del mismo, con nombre, fecha y firma. La respuesta de autorización a las solicitudes se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su ingreso. La Autorización de las Solicitudes, dependerán de la Suficiencia Presupuestal
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por el Área Operativa
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Pago 1ª Ministración

- **Oficio solicitando a la Financiera la ministración del apoyo.**
- **Carta Compromiso con la Financiera** Con base en lo estipulado en el Convenio de Concertación

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
SI			

- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal impreso** (Ante página del SAT)
- **Comprobante fiscal (Factura Electrónica)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio, desglose de IVA, y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera. Los montos y conceptos deberán corresponder al presupuesto y cotizaciones presentadas y aceptadas de los Apoyos relacionados, deberán estar vigentes, así mismo, verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, además, dicha copia deberá estar firmada por el representante legal de la organización, especificando, bajo protesta de decir verdad la siguiente leyenda: "Manifiesto que este documento ha sido verificado y cumple con lo establecido en el código fiscal de la federación y, demás normatividad aplicable".
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal del Proveedor y/o Prestador de Servicios impreso** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G** Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal**
- **Autorización de Suficiencia o Afectación Presupuestal**
- **Solicitud de Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Pago 2ª Ministración y Subsecuentes

- **Oficio solicitando a la Financiera la ministración del apoyo.**
- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7**
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal**
- **Comprobante fiscal del Prestador de Servicios (Factura Electrónica)**
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal**
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal**
- **Autorización de Suficiencia o Afectación Presupuestal**
- **Solicitud de Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

SI			

Comprobación Final

- **Acta de Entrega y/o Finalización en original y suscrita por** , la Organización que firma el Convenio, la UPC beneficiada, el Prestador de Servicios y la Instancia receptora de la solicitud. Deberá tener firmas autógrafas y rúbricas en todas sus fojas por cada una de las partes.
- **Informe Final de Resultados que realizó la UPC** Documento que expide la UPC en carácter de beneficiario, describiendo el desempeño logrado de acuerdo con el Programa de Trabajo y/ el Plan Anual de Fortalecimiento.

SI			
SI			

REVISÓ:

Por el Área Operativa
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Handwritten signatures and initials.

Formato UPC 02

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO
Componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Mantenimiento de Unidades de Promoción de Crédito

Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ Beneficiarios: _____ PM: _____ H: _____ M: _____

Monto Total del Proyecto: \$
 Hasta 100% y Hasta 50% Otorgado
 para su Constitución

	1 ^a	2 ^a
Monto x Ministración:	\$ _____	\$ _____
	50%	50%

Prestador de Servicios:

Persona Física: _____

Persona Moral: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión. Por consiguiente se deberá anexar la NOTA ACLARATORIA en donde se especifica que ya se cuenta con dicha información.

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia	SI			
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Y sus Modificaciones. Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo Convenio de Concertación Anexo 11 de las RO Vigente	SI			
➤ Presupuesto del Apoyo Solicitado Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y en su caso el beneficiario. Deberá indicar los honorarios y costos del servicio con detalle de aportaciones por parte de Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y del Beneficiario, así como indicar el Prestador de Servicios y/o Proveedor que elegirá para el trámite del Apoyo	SI			
➤ Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) y otros impuestos en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio.	SI			
➤ Programa de Trabajo/Plan Anual de Fortalecimiento se trata de 2 documentos que detallan de manera específica y enunciativa, por una parte (Programa de Trabajo), anexo técnico del convenio de Concertación que describe: los Objetivos, Acciones y resultados esperados a través de la Política de Integración Económica y de Financiamiento que la Organización de Productores con Convenio impulsará en el presente ejercicio. Por otra parte (Plan anual de Fortalecimiento) que detallará los Objetivos, Metas, Calendarización y Presupuesto de las tareas y actividades enunciadas en ambos documentos (PT y PAF) conforme a RO y al Manual de Procedimientos de Operación del Programa.	SI			

[Handwritten signatures and initials]

- **Datos de Identificación del PS, Inscrito en la Red de Prestadores de Servicios: Persona Moral, Persona Física Perteneciente a la Persona Moral** (Impreso de SIPRO)
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)** Es el número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria y se conforma de 18 dígitos. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral
- **CLUNI / Carta INDESOL** Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas. Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Consulta donde se demuestre el estado activo CLUNI.
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO)
- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)
- **Oficio de la Unidad de Promoción de Crédito (UPC) dirigido a la organización nacional** Emitido por la UPC en donde solicita a la Organización a la cual pertenece que realice en su nombre el trámite del apoyo. Al amparo del Convenio de Concertación Vigente con la Financiera Nacional de Desarrollo.
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Comunicado de Aprobación del Apoyo** Emitido por Financiera al beneficiario con acuse original de recepción del mismo, con nombre, fecha y firma. La respuesta de autorización a las solicitudes se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su ingreso. La Autorización de las Solicitudes, dependerán de la Suficiencia
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por el Área Operativa
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Pago 1ª Ministración

- **Oficio solicitando a la Financiera la ministración del apoyo.**
- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
SI			
SI			

- **Comprobante fiscal impreso (Factura Electrónica)** Emitidos por el prestador de servicios y/o de los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio, desglose de IVA, y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera. Los montos y conceptos deberán corresponder al presupuesto y cotizaciones presentadas y aceptadas de los Apoyos relacionados, deberán estar vigentes, así mismo, verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, además, dicha copia deberá estar firmada por el representante legal de la organización, especificando, bajo protesta de decir verdad la siguiente leyenda: "Manifiesto que este documento ha sido verificado y cumple con lo establecido en el código fiscal de la federación y demás normatividad aplicable"
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** del prestador de servicios y/o proveedor. (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G** Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal**
- **Autorización de Suficiencia o Afectación Presupuestal**
- **Solicitud de Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Pago 2ª Ministración y Subsecuentes

- **Oficio solicitando a la Financiera la ministración del apoyo.**
- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7**
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal**
- **Comprobante fiscal (Factura Electrónica)**
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal**
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G** Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal**
- **Autorización de Suficiencia o Afectación Presupuestal**
- **Solicitud de Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

SI			

Comprobación Final

- **Acta de Entrega y/o Finalización en original** suscrita por la Organización que firma el Convenio, la UPC beneficiada, el Prestador de Servicios y la Instancia receptora de la solicitud. Deberá tener firmas autógrafas y rúbricas en todas sus fojas por cada una de las partes.
- **Informe Final de Resultados que realizó la UPC** Documento que expide la UPC en carácter de beneficiario, describiendo el desempeño logrado de acuerdo con el Programa de Trabajo y/ el Plan Anual de Fortalecimiento.

SI			
SI			

REVISÓ:

Por el Área Operativa
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato UPC 03

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO
Componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación

Beneficiario: _____

Lugar del Evento: _____

Fecha del Evento _____ No. de Días: _____ No. de Expediente: _____

Cambio de Sede: _____
(En su caso)

Cambio de Fecha del Evento: _____ Fecha de Notificación: _____
(En su caso) (En su caso)

No. SIPRO: _____ Beneficiarios T: _____ H: _____ M: _____

Monto Total del Proyecto: \$ _____ Aportación FN: \$ _____
100% y Hasta \$500,000.00 pesos

Monto x Ministración: \$ _____ Aportación Beneficiario (En su caso): \$ _____
Única 100%

Conceptos de Pago: _____

Prestador (es) de Servicios: _____

Proveedor (es): _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
<p>➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia</p> <p>Solicitud</p> <p>➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO) El plazo para la recepción de la solicitud será de al menos 7 días hábiles antes de que inicie el evento</p> <p>➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.</p> <p>➤ Clave Única de Registro de Población (CURP) de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.</p> <p>➤ Comprobante de Domicilio Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.</p> <p>➤ CLUNI / Carta INDESOL Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas. Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Consulta donde se demuestre el estado activo CLUNI.</p> <p>➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).</p>				
	SI			
	REF			

Handwritten signature and initials

- **Poder Notarial del Representante Legal** Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.
- **Cédula de Identificación Fiscal** Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetiva** (Convenio de Concertación Anexo 11 de las RO Vigente)
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO)
- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)
- **Escrito detalle del Apoyo por parte del beneficiario** (firma autógrafa del beneficiario)
- **Programa de Trabajo** Documento que señala de manera específica cómo se desarrollará el aprovechamiento de los recursos del apoyo solicitado. Deberá contener los objetivos, cronograma de trabajo (en su caso). Deberá presentarse mediante escrito en formato libre generado por el solicitante, señalando el objetivo del servicio y presentando un calendario de trabajo (cronograma).
- **Presupuesto del Apoyo Solicitado** Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y en su caso el beneficiario. Deberá indicar los honorarios y costos de Los servicios con detalle de aportaciones por parte de Financiera, indicando el nombre del Prestador de Servicios y/o Proveedor que realizará el servicio y si la aportación del Beneficiario será en efectivo o en especie. Conforme al tabulador de montos máximos, establecido en el Anexo 6 y a las Consideraciones del numeral 6.4.6.3 de las RO.
- **Consulta de verificación de tarifas autorizadas**
- **Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios** Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) y otros impuestos en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales y/o físicas) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio. Conforme al tabulador de montos máximos, establecido en el Anexo 6 y a las Consideraciones del numeral 6.4.6.3 de las RO.
- **Cédula Fiscal del RFC o Guía de Obligaciones de los proveedores** Mostrando la actividad del Proveedor toda vez que el apoyo deberá ser proporcionado directamente por los proveedores o prestadores de servicio, sin utilizar empresas intermediarias. En su caso se podrá presentar el Acta Constitutiva con su objeto social justificando la Guía de Obligaciones.
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)** Es el número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria y se conforma de 18 dígitos. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- **Curriculum del Ponente o Instructor** integrado por el ponente que señala la trayectoria, experiencia y certificaciones del mismo. (En su caso)
- **Datos de Identificación del PS, inscrito en la Red de Prestadores de Servicios** (Impreso de SIPRO)
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
REF			
REF			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

- **Solicitud de Autorización del Apoyo y suficiencia presupuestal del Apoyo**
- **Autorización del Apoyo y suficiencia presupuestal del Apoyo**
- **Comunicado de Aprobación del Apoyo** Emitido por Financiera al beneficiario con acuse original de recepción del mismo, con nombre, fecha y firma. La respuesta de autorización a las solicitudes se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su ingreso.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
SI			
SI			

Cambio en la sede o fecha del Evento (En su caso)

- **Solicitud de Cambio de Sede y/o Fecha** Con un mínimo de 72 horas de antelación de la realización del Evento autorizado. Del Beneficiario a la GPNO.
- **Notificación sobre la solicitud de cambio y los resultados de la verificación de la misma** De la GPNO a la SCAPOER
- **Notificación sobre la resolución de la solicitud de cambio** De la SCAPOER a la GPNO
- **Notificación sobre la resolución de la solicitud de cambio** De la SCAPOER al Beneficiario

SI			

Pago Única Ministración

- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Carta Compromiso con la Financiera** Con base a lo estipulado en el Convenio de Concertación
- **Solicitud de Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

SI			

Comprobación Final

- **Recibo único para la aplicación y recepción de recursos** (Documento que señala expresamente que la organización de productores recibió el recurso).
- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio, desglose de IVA, y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera. Los montos y conceptos deberán corresponder al presupuesto y cotizaciones presentadas y aceptadas de los Apoyos relacionados, deberán estar vigentes, así mismo, verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, además, dicha copia deberá estar firmada por el representante legal de la organización, especificando, bajo protesta de decir verdad la siguiente leyenda: "Manifiesto que este documento ha sido verificado y cumple con lo establecido en el código fiscal de la federación y demás normatividad aplicable".
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Informe del Evento** Documento Suscrito por el Beneficiario, el cual deberá describir las actividades realizadas conforme al programa de trabajo, las conclusiones o resultados logrados. En un plazo no mayor a 10 días hábiles, después de la culminación del evento.
- **Documentación Visual (fotografías)** Imágenes impresas generadas durante la realización del evento. En un plazo no mayor a 10 días hábiles, después de la culminación del evento.
- **Oficio de justificación por diferencias de asistencia respecto al género o número de beneficiarios finales** Estilo libre en el cual el beneficiario expresa la causa de variación en el aforo, con firma autógrafa. (En su caso)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G** Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.

SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato UPC 04

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO
Componente para la Integración Económica Comunitaria y para Proyectos de Desarrollo Económico
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Integración Económica Comunitaria

Beneficiario: _____

Municipio o Localidad (en donde se encuentra Alta o Muy Alta Marginación) _____

No. SIPRO: _____ Beneficiarios T: _____ H: _____ M: _____ No. Ministraciones: _____

Monto Total del Proyecto: \$ _____ Aportación FN: \$ _____
70% y Hasta \$5'000,000.00 pesos

No. Crédito: _____ Monto Total del Crédito: \$ _____

Monto x Ministración: \$ _____ Aportación Beneficiario: \$ _____
Conforme al Programa de Inversión 10%

Prestador de Servicios:

Persona Física: _____

Persona Moral: _____

Proveedor: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

➤ **Carátula conforme la Ley de Transparencia**

Solicitud

- **Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)
- **Acta Constitutiva con sello RPP** Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).
- **Identificación Oficial** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.
- **Poder Notarial del Representante Legal** Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.
- **Comprobante de Domicilio** Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.
- **Cédula de Identificación Fiscal** Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo**
- **Presupuesto del Apoyo Solicitado** Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y en su caso el beneficiario. Deberá indicar los honorarios y costos de Los servicios con detalle de aportaciones por parte de Financiera, indicando el nombre del Prestador de Servicios y/o Proveedor que realizará el servicio y si la aportación del Beneficiario será en efectivo o en especie.
- **Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios** Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) y otros impuestos en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
REF			
SI			
REF			
SI			
REF			
SI			
SI			
SI			

- **Programa de Trabajo/Programa de Inversión** Documento que señala de manera específica cómo se desarrollará el aprovechamiento de los recursos del apoyo solicitado. Deberá contener los objetivos, cronograma de trabajo, desglose de la aportación del beneficiario y de la Financiera (en su caso). Escrito en formato libre generado por el solicitante o prestador de servicios, el cual deberá incluir los productos entregables o resultados esperados del apoyo solicitado conforme a RO y al Manual de Procedimientos de Operación del Programa.
- **Datos de Identificación del PS, inscrito en la Red de Prestadores de Servicios** (Impreso de SIPRO)
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)** Es el número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria y se conforma de 18 dígitos. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- **CLUNI / Carta INDESOL** Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas. Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Consulta donde se demuestre el estado activo CLUNI.
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO)
- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)
- **Convenio de Concertación** (Anexo 11 de las RO) Vigente / **Convenio de Coordinación** (Anexo 13 o 14 de las RO) Vigente
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

- **Autorización del Apoyo** emitida por la Instancia de Autorización que corresponda.
- **Comunicado de Aprobación del Apoyo** Emitido por Financiera al beneficiario con acuse original de recepción del mismo, con nombre, fecha y firma. La respuesta de autorización a las solicitudes se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su ingreso.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Pago 1ª Ministración

- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)
- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)

SI			
SI			
SI			

- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio, desglose de IVA, y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera. Los montos y conceptos deberán corresponder al presupuesto y cotizaciones presentadas y aceptadas de los Apoyos relacionados, deberán estar vigentes, así mismo, verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, además, dicha copia deberá estar firmada por el representante legal de la organización, especificando, bajo protesta de decir verdad la siguiente leyenda: "Manifiesto que este documento ha sido verificado y cumple con lo establecido en el código fiscal de la federación y demás normatividad aplicable".
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G**
Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Carta satisfacción del Beneficiario por servicio recibido del Prestador de Servicios en la última ministración** Documento que emite el beneficiario en el caso de que el apoyo haya requerido de la utilización de un prestador de servicios, en el cual expresa su conformidad.
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal**
- **Solicitud de Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
SI			
SI			
SI			

Pago 2ª Ministración y Subsecuentes

- **Oficio solicitando a la Financiera la segunda o subsecuente ministración** Escrito libre con firma autógrafa.
- **Carta satisfacción del Beneficiario por servicio recibido del Prestador de Servicios en la última ministración** Documento que emite el beneficiario en el caso de que el apoyo haya requerido de la utilización de un prestador de servicios, en el cual expresa su conformidad.
- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7**
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal**
- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)**
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal**
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal**
- **Solicitud de Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

SI			

Comprobación Final

- **Acta de Entrega y/o Finalización** Suscrita por los Beneficiarios, el Prestador de Servicios y la Instancia receptora de la solicitud. Documento original en el que se da por terminada la prestación del servicio relacionado con el Apoyo, señalando los antecedentes, productos o entregables y resultados obtenidos. Deberá tener firmas autógrafas y rubricas en todas sus fojas por cada una de las partes.

SI			
----	--	--	--

REVISÓ:

Por la Agencia
 Fecha, Nombre y Firma
 Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
 Fecha, Nombre y Firma
 Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
 Fecha, Nombre y Firma
 Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato UPC 05

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO
Componente para la Integración Económica Comunitaria y para Proyectos de Desarrollo Económico
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Proyectos de Desarrollo Económico

Beneficiario: _____

No. SIPRO: _____ Beneficiarios T: _____ H: _____ M: _____ No. Ministraciones: _____

Monto Total del Proyecto: \$ _____ Aportación FN: \$ _____

50% y Hasta \$1'500,000.00 pesos
Igual a la aportación del Beneficiario

Monto x Ministración: \$ _____ Aportación Beneficiario : \$ _____

Conforme al Programa de Inversión

50% Igual a la aportación de FN

Prestador de Servicios:

Persona Física: _____

Persona Moral: _____

Proveedor: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

➤ **Carátula conforme la Ley de Transparencia**

Solicitud

- **Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)
- **Acta Constitutiva con sello RPP** Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).
- **Identificación Oficial** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.
- **Poder Notarial del Representante Legal** Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.
- **Comprobante de Domicilio** Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.
- **Cédula de Identificación Fiscal** Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo**
- **Presupuesto del Apoyo Solicitado** Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y en su caso el beneficiario. Deberá indicar los honorarios y costos de Los servicios con detalle de aportaciones por parte de Financiera, indicando el nombre del Prestador de Servicios y/o Proveedor que realizará el servicio y si la aportación del Beneficiario será en efectivo o en especie.
- **Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios** Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) y otros impuestos en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
REF			
SI			
REF			
SI			
REF			
SI			
SI			
SI			

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

- **Autorización del Apoyo** emitida por la Instancia de Autorización que corresponda.
- **Comunicado de Aprobación del Apoyo** Emitido por Financiera al beneficiario con acuse original de recepción del mismo, con nombre, fecha y firma. La respuesta de autorización a las solicitudes se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su ingreso.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Pago 1ª Ministración

- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)

SI			
SI			

- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio, desglose de IVA, y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera. Los montos y conceptos deberán corresponder al presupuesto y colizaciones presentadas y aceptadas de los Apoyos relacionados, deberán estar vigentes, así mismo, verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, además, dicha copia deberá estar firmada por el representante legal de la organización, especificando, bajo protesta de decir verdad la siguiente leyenda: "Manifiesto que este documento ha sido verificado y cumple con lo establecido en el código fiscal de la federación y demás normatividad aplicable".
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G** Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Carta satisfacción del Beneficiario por servicio recibido del Prestador de Servicios en la última ministración** Documento que emite el beneficiario en el caso de que el apoyo haya requerido de la utilización de un prestador de servicios, en el cual expresa su conformidad.
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal**
- **Solicitud de Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Pago 2ª Ministración y Subsecuentes

- **Oficio solicitando a la Financiera la segunda o subsecuente ministración** Escrito libre con firma autógrafa.
- **Carta satisfacción del Beneficiario por servicio recibido del Prestador de Servicios en la última ministración** Documento que emite el beneficiario en el caso de que el apoyo haya requerido de la utilización de un prestador de servicios, en el cual expresa su conformidad.
- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7**
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal**
- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)**
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal**
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal**
- **Solicitud de Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

SI			

Comprobación Final

- **Acta de Entrega y/o Finalización** Suscrita por los Beneficiarios, el Prestador de Servicios y la Instancia receptora de la solicitud. Documento original en el que se da por terminada la prestación del servicio relacionado con el Apoyo, señalando los antecedentes, productos o entregables y resultados obtenidos. Deberá tener firmas autógrafas y rubricas en todas sus fojas por cada una de las partes.

SI			
----	--	--	--

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato UPC 06

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO
Componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero

Beneficiario: _____

Apoyo destinado al pago de honorarios y administración de personal dedicado a las siguientes actividades, (señalar el o los apoyos que correspondan):

- Fomento y promoción de negocio
- Seguimiento y supervisión de operaciones crediticias y de Apoyos
- Realización de proyectos y operaciones fiduciarias
- Identificación y seguimiento de proyectos estratégicos
- Desarrollo y seguimiento de proyectos económicos o crediticios especiales, o prioritarios
- Verificación en campo y supervisión de los Apoyos otorgados por las presentes Reglas.

Aportación FN: \$ _____
 100% y Hasta \$500,000.00 pesos

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/IMP	Corporativo	Supervisión	Solventación
Carátula conforme la Ley de Transparencia				
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-03 Anexo 5 de las RO)	SI			
➤ Identificación Oficial Copia de la credencial de empleado FND	SI			
➤ Oficio de Justificación de la solicitud Emitida por el Área Solicitante	SI			
➤ Autorización del Apoyo Emitida por el Comité de Capacitación	SI			

REVISÓ: _____

Por Corporativo	Por Supervisión	Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma	Fecha, Nombre y Firma	Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control	Mesa de Control	Mesa de Control

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato UPC 07

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO
Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Eventos Financieros o de Desarrollo Rural

Beneficiario: _____

No. SIPRO: _____ Costo Total del Evento: \$ _____
Hasta \$500,000 o hasta \$1,000,000 para la FN

Única

Monto x Ministración: \$ _____ Aportación Beneficiario (En su caso): \$ _____
100%

Número de días del Evento _____ Apoyo para: _____
Participante No Financiera Participante Financiera

Conceptos de Pago:

Honorarios por instrucción o capacitación \$42,000/ponente/día	Hospedaje \$1,215/persona/día Ciudades menos Económicas: \$1,369/persona/día	Alimentación Desayuno \$154/persona/día Comida \$200/persona/día Cena \$187/persona/día Servicio de café \$98/persona/día	Transporte Aéreo Internacional \$25,000/persona/evento/viaje redondo Aéreo Nacional \$10,000/persona/evento/viaje redondo Terrestre (sólo nacional) \$1,000/persona/evento/viaje redondo	Cuotas de participación Internacional \$35,000/persona/evento Nacional \$20,000/persona/evento
Renta de módulos y espacios promocionales Stand \$120,000/evento Promocionales \$100,000/evento	Aula Evento de 1 a 49 personas \$20,000/día	Salones Evento de 50 personas en adelante. \$100,000/día Con mezcla de recursos de otras dependencias hasta con \$200,000 por día	Equipo audiovisual Bocinas, micrófonos, pantalla, laptop, proyector, cableado, iluminación, amplificador entre otros relacionados. \$50,000/evento	Mobiliario Mesas, sillas, estrados o tarima, lonas, entre otros relacionados. \$50,000/evento
Materiales, artículos y documentos promocionales Stand \$120,000/evento Promocionales \$100,000/evento		Materiales, artículos y documentos didácticos \$400/persona/evento	Contratación de personal eventual que asiste en la promoción del evento \$3,000/persona/evento Una por cada 50 participantes y hasta 4 personas/evento	

Proveedor (es) de Servicios: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

➤ **Carátula conforme la Ley de Transparencia**

Solicitud

- **Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO) o (Formato FN-RO-03 Anexo 5 de las RO). Al menos 5 días antes hábiles de que inicie el evento.
- **Acta Constitutiva con sello RPP** Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad). Excepto Financiera.
- **Identificación Oficial** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral. Excepto Financiera como Persona Moral.
- **Credencial que acredite al Servidor Público solicitante como miembro de la Institución** Solo Personal Financiera.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
REF			
SI			
SI			

- **Poder Notarial del Representante Legal** Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad. Excepto Financiera.
- **Comprobante de Domicilio** Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato. Excepto Financiera.
- **Cédula de Identificación Fiscal** Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.
- **Presupuesto del Apoyo Solicitado** Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta los porcentajes que cubrirá la Financiera y en su caso el beneficiario. Deberá indicar los honorarios y costos de Los servicios con detalle de aportaciones por parte de Financiera, indicando el nombre del Prestador de Servicios y/o Proveedor que realizará el servicio Conforme al tabulador de montos máximos, establecido en el Anexo 6.
- **Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios** Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) y otros impuestos en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio. En eventos mayores a \$30,000.00 M.N. se requerirá que se entregue más de una cotización por cada concepto de gasto que desee cubrir. Conforme al tabulador de montos máximos, establecido en el Anexo 6
- **Programa del Evento** Documento descriptivo de las actividades que se realizarán durante el Evento Financiero o Desarrollo Rural, incluyendo Cronograma. Deberá indicar la aportación de Financiera y del beneficiario excepto cuando el programa se obtenga de Internet y se integre en los términos en que aparece publicado.
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)**. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral. Excepto Financiera como Persona Moral.
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- **CLUNI / Carta INDESOL** Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas. Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Consulta donde se demuestre el estado activo CLUNI.
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO). Excepto Financiera.
- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)
- **Curriculum del Ponente o Instructor** integrado por el ponente que señala la trayectoria, experiencia y certificaciones del mismo. (En su caso)
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
REF			
SI			
REF			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

- **Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia de Autorización que corresponda.
- **Convenio de Colaboración/Convenio de Coordinación** Anexo 16 de las RO Vigente Anexo 13 de las RO Vigente (cuando sea aplicable a población objetivo)

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
SI			

Cambio en la fecha o sede del Evento (En su caso)

- **Solicitud de Cambio de Sede y/o Fecha** Con un mínimo de 72 horas de antelación de la realización del Evento autorizado. Del Beneficiario a la GPNO.
- **Notificación sobre la resolución de la solicitud de cambio** De la GPNO al Beneficiario
- **Presupuesto del Apoyo Solicitado** (En su caso)
- **Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios** (En su caso)
- **Programa del Evento**
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)** (En su caso)
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales**
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** Excepto Financiera. (En su caso)
- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)
- **Curriculum del Ponente o Instructor** Cuando el concepto de pago corresponda a honorarios por Instrucción
- **Cédula Fiscal del RFC de los proveedores**

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Pago Única Ministración

- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y dispersión de recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

SI			

Comprobación Final

- **Relación con los datos básicos de las personas (que incluya CURP y/o RFC), a quienes se les proporcionó información sobre los apoyos, programas y productos que ofrece la Financiera.** Cuando el concepto de pago corresponda a un Stand.
- **Presentaciones o documentos generados para el evento** Impresión o copia fotostática de los documentos generados para exposiciones, presentaciones, material informativo y material publicitario utilizados en el evento.
- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio, desglose de IVA, y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera.
- **Informe del Evento** Documento Suscrito por el Beneficiario, el cual deberá describir las actividades realizadas conforme al programa de trabajo, las conclusiones o resultados logrados.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G** Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.

SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato UPC 08

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO
Componente para el Desarrollo Tecnológico en el Medio Rural
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Estudios de Desarrollo Rural

Beneficiario: _____

No. SIPRO: _____ Beneficiarios: _____ H: _____ M: _____ No. de Expediente: _____

Monto Total del Estudio: \$ _____ Aportación FN: \$ _____
100% y Hasta \$500,000.00 pesos

	1ª	2ª		
Monto x Ministración:	\$ _____	\$ _____	Aportación Beneficiario :	\$ _____
	50%	50%		En su caso

Prestador de Servicios:

Persona Física: _____

Persona Moral: _____

Proveedor: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

➤ **Carátula conforme la Ley de Transparencia**

Solicitud

- **Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)
- **Identificación Oficial** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral
- **Comprobante de Domicilio** Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.
- **Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo** (Convenio de Concertación Anexo 11 de las RO Vigente)
- **Acta Constitutiva con sello RPP** Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).
- **Poder Notarial del Representante Legal** Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.
- **Cédula de Identificación Fiscal** Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.
- **CLUNI / Carta INDESOL** Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas. Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Consulta donde se demuestre el estado activo CLUNI.
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO)
- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
REF			
REF			
REF			
SI			
SI			
SI			

- **Escrito detalle del Apoyo por parte del beneficiario** (firma autógrafa del beneficiario)
- **Presupuesto del Apoyo Solicitado** Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y en su caso el beneficiario.
- **Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios** Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) y otros impuestos en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio. Se podrán contratar a prestadores de servicios no inscritos en la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera.
- **Programa de Trabajo** Documento que señala de manera específica cómo se desarrollará el aprovechamiento de los recursos del apoyo solicitado. Deberá contener los objetivos, cronograma de trabajo (en su caso). Deberá presentarse mediante escrito en formato libre generado por el solicitante, señalando el objetivo del servicio y presentando un calendario de trabajo (cronograma).
- **Datos de Identificación del PS, acreditado en la Red de Prestadores de Servicios** (Impreso de SIPRO)
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)** Es el número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria y se conforma de 18 dígitos. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

- **Solicitud de Autorización y Suficiencia o Afectación Presupuestal del Apoyo** Emitida por GPNO a la Instancia de Autorización que corresponda.
- **Autorización y Suficiencia o Afectación Presupuestal del Apoyo** emitida por la Instancia de Autorización que corresponda.
- **Comunicado de Aprobación del Apoyo** Emitido por Financiera al beneficiario con acuse original de recepción del mismo, con nombre, fecha y firma. La respuesta de autorización a las solicitudes se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su ingreso.

Pago 1ª Ministración

- **Oficio solicitando a la Financiera el pago de la primera ministración** Escrito libre con firma autógrafa
- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G** Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

- **Solicitud de Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
SI			

Pago 2ª Ministración

- **Oficio solicitando a la Financiera el pago de la segunda ministración** Escrito libre con firma autógrafa.
- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio, desglose de IVA, y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera. Los montos y conceptos deberán corresponder al presupuesto y cotizaciones presentadas y aceptadas de los Apoyos relacionados, deberán estar vigentes, así mismo, verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, además, dicha copia deberá estar firmada por el representante legal de la organización, especificando, bajo protesta de decir verdad la siguiente leyenda: "Manifiesto que este documento ha sido verificado y cumple con lo establecido en el código fiscal de la federación y demás normatividad aplicable". Corresponde a 1ª ministración.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G** Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Solicitud de Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

SI			

Comprobación Final

- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Corresponde a 2ª ministración.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal**
- **Acta de Entrega y/o Finalización** Suscrita por los Beneficiarios, el Prestador de Servicios y la Instancia receptora de la solicitud. Documento original en el que se da por terminada la prestación del servicio relacionado con el Apoyo, señalando los antecedentes, productos o entregables y resultados obtenidos. Deberá tener firmas autógrafas y rubricas en todas sus fojas por cada una de las partes.
- **Informe de Resultados del Programa de Trabajo** Documento en formato libre emitido por el beneficiario en donde se especifican los alcances logrados mediante el apoyo con respecto al programa suscrito.
- **Carta satisfacción del Beneficiario por servicio recibido en la última ministración** Documento que emite el beneficiario en el caso de que el apoyo haya requerido de la utilización de un prestador de servicios, en el cual expresa su conformidad. Excepto cuando los estudios sean realizados para la Financiera.

SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exige de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato UPC 09

Aplicable a partir de las Reglas de Operación
del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE PROMOCIÓN DE CRÉDITO
Componente para el Desarrollo Tecnológico en el Medio Rural
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Proyectos de Tránsito de Tecnología

Beneficiario: _____

No. SIPRO: _____ Beneficiarios: _____ H: _____ M: _____ No. de Expediente: _____

Monto Total del Proyecto: \$ _____ Aportación FN: \$ _____
100% y Hasta \$1,000,000.00 pesos

	1ª	2ª		
Monto x Ministración:	\$ _____	\$ _____	Aportación Beneficiario :	\$ _____
	50%	50%		En su caso

Prestador de Servicios:

Persona Física: _____

Persona Moral: _____

Proveedor: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia				
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Clave Única de Registro de Población (CURP) de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral	SI			
➤ Comprobante de Domicilio Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ CLUNI / Carta INDESOL Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas. Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Consulta donde se demuestre el estado activo CLUNI.	SI			
➤ Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo (Convenio de Concertación Anexo 11 de las RO Vigente)	SI			
➤ Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO)	SI			
➤ Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)	SI			



- **Escrito detalle del Apoyo por parte del beneficiario** (Firma Autógrafa del beneficiario)
- **Presupuesto del Apoyo Solicitado** Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y en su caso el beneficiario.
- **Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios** Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) y otros impuestos en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio. Se podrán contratar a prestadores de servicios no inscritos en la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera.
- **Programa de Trabajo** Documento que señala de manera específica cómo se desarrollará el aprovechamiento de los recursos del apoyo solicitado. Deberá contener los objetivos, cronograma de trabajo (en su caso). Deberá presentarse mediante escrito en formato libre generado por el solicitante, señalando el objetivo del servicio y presentando un calendario de trabajo (cronograma).
- **Datos de Identificación del PS, inscrito en la Red de Prestadores de Servicios** (Impreso de SIPRO)
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)** Es el número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria y se conforma de 18 dígitos. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- **Cedula Fiscal del RFC de los Proveedores** en caso de pago de materiales y equipo necesario para proyectos de transferencia de tecnología, proyectos pilotos, parcelas demostrativas y parametrización de innovación tecnológica de diversa índole.
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

- **Solicitud de Autorización y Suficiencia o Afectación Presupuestal del Apoyo** Emitida por GPNO a la Instancia de Autorización que corresponda.
- **Autorización y Suficiencia o Afectación Presupuestal del Apoyo** emitida por la Instancia de Autorización que corresponda.
- **Comunicado de Aprobación del Apoyo** Emitido por Financiera al beneficiario con acuse original de recepción del mismo, con nombre, fecha y firma. La respuesta de autorización a las solicitudes se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su ingreso.

Pago 1ª o Única Ministración

- **Oficio solicitando a la Financiera el pago de la primera ministración** Escrito libre con firma autógrafa

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G** Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Solicitud de Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Pago 2ª Ministración

- **Oficio solicitando a la Financiera el pago de la segunda ministración** Escrito libre con firma autógrafa.
- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO; ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio, desglose de IVA, y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera. Los montos y conceptos deberán corresponder al presupuesto y cotizaciones presentadas y aceptadas de los Apoyos relacionados, deberán estar vigentes, así mismo, verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, además, dicha copia deberá estar firmada por el representante legal de la organización, especificando, bajo protesta de decir verdad la siguiente leyenda: "Manifiesto que este documento ha sido verificado y cumple con lo establecido en el código fiscal de la federación y demás normatividad aplicable". Corresponde a la 1ª ministración.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G** Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Solicitud de Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

SI			

Comprobación Final

- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio, desglose de IVA, y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera. Los montos y conceptos deberán corresponder al presupuesto y cotizaciones presentadas y aceptadas de los Apoyos relacionados, deberán estar vigentes, así mismo, verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, además, dicha copia deberá estar firmada por el representante legal de la organización, especificando, bajo protesta de decir verdad la siguiente leyenda: "Manifiesto que este documento ha sido verificado y cumple con lo establecido en el código fiscal de la federación y demás normatividad aplicable". Corresponde a la 2ª ministración.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)

SI			
SI			



- **Acta de Entrega y/o Finalización** Suscrita por los Beneficiarios, el Prestador de Servicios y la Instancia receptora de la solicitud. Documento original en el que se da por terminada la prestación del servicio relacionado con el Apoyo, señalando los antecedentes, productos o entregables y resultados obtenidos. Deberá tener firmas autógrafas y rubricas en todas sus fojas por cada una de las partes.
- **Informe de Resultados del Programa de Trabajo** Documento en formato libre emitido por el beneficiario en donde se especifican los alcances logrados mediante el apoyo con respecto al programa suscrito.
- **Carta satisfacción del Beneficiario por servicio recibido en la última ministración** Documento que emite el beneficiario en el caso de que el apoyo haya requerido de la utilización de un prestador de servicios, en el cual expresa su conformidad.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
SI			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato GL 01

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS LÍQUIDAS
Componente de Fondos de Garantías Líquidas
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Fondo de Garantías Líquidas Simples

Nombre del Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____

No. de Contrato: _____

Porcentaje de Garantía Autorizada: _____

Monto del Crédito Otorgado: \$ _____

Monto del Apoyo: \$ _____
Hasta por el 20% del monto del crédito

Comisión por la Garantía Líquida: % _____ \$ _____
Aportación del Beneficiario 3% + IVA de la GL Autorizada

Beneficiarios T: _____ H: _____ M: _____ PM _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia y A.I.P.G.				
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio . Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo (Contrato de Crédito)	REF			
➤ Escrito libre donde se manifiesta la falta de recursos para constituir garantías Documento generado por el beneficiario.	SI			
➤ Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo. (Anexo 17 de las RO)	SI			
➤ Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)	SI			
➤ Opinión favorable SAT Cumplimiento de obligaciones Fiscales Art. 32-D del código fiscal de la federación.	SI			
	RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ CLUNI / Carta INDESOL Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas.	SI			
➤ Vo. Bo. Mesa de Control Original o copia.	SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Autorización del Apoyo emitida por la Instancia de Autorización que corresponda.	SI			
Pago de la Comisión y Constitución de Garantías				
➤ Comprobante Bancario del Pago de la comisión por acceso al Fondo.	SI			
➤ Solicitud por parte del beneficiario para la excepción o disminución del costo de acceso al Fondo En su caso para los proyectos ubicados en Municipios de alta y muy alta marginación.	SI			
➤ Notificación de la excepción o disminución del costo de acceso al Fondo autorizado por el Comité de Capacitación En su caso para los proyectos ubicados en Municipios de alta y muy alta marginación.	SI			
➤ Oficio solicitud de liberación del Apoyo De la GRFPN a GE	SI			
➤ Oficio liberación de Apoyos y constitución de garantías De GE a GRFPN	SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato GL 02

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS LÍQUIDAS
Componente para la Constitución de Garantías Líquidas Capitalizables y Reservas Preventivas
Integración de Expedientes para el Apoyo:
Garantías Líquidas Capitalizables

Nombre del Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ No. de Contrato: _____

Porcentaje de Garantía Autorizada: _____ Monto del Crédito Otorgado: \$ _____

Monto del Apoyo: \$ _____
Hasta el 10% del monto del crédito otorgado sin exceder \$1'500,000.00 del monto acumulado

Recibió este apoyo en años anteriores: SI _____ NO _____ Monto Acumulado: _____

Beneficiarios T: _____ H: _____ M: _____ PM _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Contrato de Fideicomiso), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia y A.I.P.G.				
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo (Contrato de Crédito)	REF			
➤ Escrito libre donde se manifiesta la falta de recursos para constituir garantías.	SI			
➤ Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 17 de las RO)	SI			
➤ Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)	SI			
➤ Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales Art. 32-D del código fiscal de la federación.	SI			
➤ Vo. Bo. Mesa de Control Original o copia.	SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Autorización del Apoyo emitida por la Instancia de Autorización que corresponda.	SI			
Apertura de Fideicomiso y Constitución de Garantías				
➤ Copia del Contrato de Fideicomiso aperturado con la Financiera	SI			
➤ Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G.	SI			
➤ Recibo para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 8)	SI			
➤ Oficio solicitud de liberación del Apoyo De la GRFPN a la DEPNIFR				
➤ Oficio de liberación de Apoyos emitido por la DEPNIFR a la GRFPN	SI			
Liberación de Garantías Después de 1 año a partir de su otorgamiento				
➤ Confirmación del pago total del crédito	SI			
➤ Copia simple del Acta de Asamblea debidamente protocolizada, ante Fedatario Público validando el Apoyo en su Capital Social o patrimonio.	SI			
➤ Solicitud de Liberación del Fideicomiso De la ACR a la GRFPN	SI			
➤ Respuesta de Reintegro de la Garantía Líquida De la GRFPN a la ACR	SI			
➤ Solicitud de Liberación del Fideicomiso De la GRFPN al Fiduciario	SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato GL 03

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS LÍQUIDAS
Componente para la Constitución de Garantías Líquidas Capitalizables y Reservas Preventivas
Integración de Expedientes para el Apoyo:
Constitución de Reservas Preventivas

Nombre del Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ No. de Contrato: _____

Porcentaje de Reserva Autorizada: _____ Monto del Crédito Otorgado: \$ _____

Monto del Apoyo: \$ _____
Hasta el 50% de la Reserva Requerida sin exceder \$500,000.00 del monto acumulado

Recibió este apoyo en años anteriores: SI _____ NO _____ Monto Acumulado: _____

Beneficiarios T: _____ H: _____ M: _____ PM: _____ Aportación Beneficiario: _____
Hasta el 50% de la Reserva Requerida

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Contrato de Fideicomiso), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia y A.I.P.G.				
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo (Contrato de Crédito)	REF			
➤ Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 17 de las RO)	SI			
➤ Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)	SI			
➤ Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales Art. 32-D del código fiscal de la federación.	SI			

- **Estados Financieros Dictaminados** validados por un Contador Público autorizado por el SAT
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control**

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

- **Autorización del Apoyo** emitida por la Instancia de Autorización que corresponda.

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Apertura de Fideicomiso y Constitución de Reservas

- **Copia del Contrato de Fideicomiso** aperturado con la Financiera
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G**
- **Recibo para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 8)**
- **Comprobante de la Aportación del Beneficiario al Fideicomiso**
- **Oficio solicitud de liberación del Apoyo** De la GRFPN a la DEPNIFR
- **Oficio de liberación del apoyo de la DEPNIFR a la GRFPN**

SI			

Liberación de Reservas Después de 3 años a partir de su otorgamiento

- **Confirmación del pago total del crédito**
- **Copia simple del Acta de Asamblea** debidamente protocolizada, ante Fedatario Público validando el Apoyo en su Capital Social o patrimonio.
- **Solicitud de Liberación del Fideicomiso** De la ACR a la GRFPN
- **Solicitud de Liberación del Fideicomiso** De la GRFPN al Fiduciario
- **Respuesta de Liberación de las Reservas**

SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato RC 01

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE COSTOS DE ACCESO AL CRÉDITO
Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito
Integración del Expediente para el Apoyo:
Disminución de Costos de Acceso al Crédito

Nombre del Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ No. de Crédito: _____

1er Piso 2° Piso

Monto del Crédito Otorgado: \$ _____ Puntos porcentuales otorgados: _____

Plazo del Apoyo: _____
 No mayor a 360 días

Monto del Apoyo: \$ _____ Beneficiarios: T: _____ H: _____ M: _____ PM: _____

DN: Desastres Naturales / Requiere Autorización del Comité de Operación
 CM: Contingencias de Mercado / Requiere Autorización del Comité de Operación

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia y A.I.P.G.				
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo (Contrato de Crédito)	REF			
➤ Clave Única de Registro de Población (CURP) de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral	REF			
➤ CLUNI / Carta INDESOL Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas.	SI			
➤ Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 17 de las RO)	SI			
➤ Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)	SI			

- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- **Listado de clientes beneficiados (Solo aplica para EIF)** Deberá incluir los datos completos del financiamiento y la tasa con la que la entidad descontó los recursos del crédito.
- **Vo. Bo. Mesa de Control**

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
SI			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Ministración conforme al calendario de amortización del crédito

- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G**
- **Recibo para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 8)**
- **Autorización del Apoyo**
- **Oficio solicitud de liberación del Apoyo**
- **Comprobante de dispersión de recursos** (bitácora, correo electrónico o consulta de movimientos diarios)

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

En caso de aplicar recalcu lo al monto autorizado

- **PF1 con base a la cual se elabora el recalcu lo**
- **Recalcu lo del Apoyo elaborado por la Agencia**
- **Notificación del recalcu lo a la Instancia Ejecutora por parte de la Agencia**
- **Notificación del recalcu lo al Beneficiario por parte de la Agencia**
- **Carta del Beneficiario autorizando el recalcu lo y el destino del Apoyo** en caso que el Beneficiario haya pre pagado su crédito

SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato RC 02

Aplicable a partir de las Reglas de Operación
del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE COSTOS DE ACCESO AL CRÉDITO
Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito
Integración del Expediente para el Apoyo:
Verificación de Datos en el Registro Público de la Propiedad

Nombre del Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ Costo Total del Apoyo: \$ _____ No. de Verificaciones: _____
Hasta \$ 1,100 por consulta

➤ **Carátula conforme la Ley de Transparencia y A.I.P.G.**

Solicitud

- **Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO-03 Anexo 5 de las RO)
- **Acta Constitutiva con sello RPP** Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).
- **Identificación** (Credencial de Empleado de quien firma la solicitud)
- **Poder Notarial del Representante Legal** Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.
- **Cédula de Identificación Fiscal** Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- **Relación de personas físicas y morales consultadas**
- **Factura de las consultas realizadas**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Vo. Bo. Mesa de Control**

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación

SI			
REF			
SI			
REF			
REF			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Pago Única Ministración

- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios–SIIPP-G**
- **Oficio solicitud de pago del Apoyo** De la GRFPN a DEPNIFR/GE
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exige de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato RC 03

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE COSTOS DE ACCESO AL CRÉDITO
Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito
Integración del Expediente para el Apoyo:
Consulta a las Sociedades de Información Crediticia

Nombre del Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ Costo Total del Apoyo: \$ _____ No. de Verificaciones: _____
Hasta \$ 250 por consulta

➤ **Carátula conforme la Ley de Transparencia y A.I.P.G.**

Solicitud

- **Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO-03 Anexo 5 de las RO)
- **Acta Constitutiva con sello RPP** Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).
- **Identificación** (Credencial del empeado que firma la solicitud)
- **Poder Notarial del Representante Legal** Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.
- **Cédula de Identificación Fiscal** Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- **Carta de los beneficiarios para facultar a la Financiera para solicitar la consulta** Documento que ampara que el beneficiario autoriza a la Financiera para cubrir con el apoyo otorgado el gasto erogado por concepto de consultas.
- **Desglose de las consultas realizadas**
- **Factura de las consultas realizadas**
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Vo. Bo. Mesa de Control**

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
REF			
SI			
REF			
REF			
SI			
REF			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Pago Única Ministración

- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios–SIIPP-G**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

- Comprobante de registro en SIPRO
- Vo. Bo. Mesa de Control

SI			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Pago Única Ministración

- Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7
- Verificación de autenticidad del comprobante fiscal (Ante página del SAT)
- Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) Los montos y conceptos deberán corresponder al presupuesto y cotizaciones presentadas y aceptadas de los Apoyos relacionados, deberán estar vigentes, así mismo, verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, además, dicha copia deberá estar firmada por el representante legal de la organización, especificando, bajo protesta de decir verdad la siguiente leyenda: "Manifiesto que este documento ha sido verificado y cumple con lo establecido en el código fiscal de la federación y demás normatividad aplicable". Validado por el Jefe de Departamento de Gestión de Avalúos de la CR.
- Verificación de autenticidad del comprobante fiscal (Ante el SAT)
- Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G
- Comprobante de la 1ª ministración del crédito asociado con excepción de los Pequeños Productores,
- Solicitud del beneficiario para abonar el monto del apoyo al perito valuador Tratándose de Pequeños Productores
- Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) Anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.(En su caso)
- Evidencia del avalúo realizado
- Oficio solicitud de pago de los apoyos De la ACR a GRFPN
- Comprobante por la Dispersión de Recursos (Notificación generada por SIPRO)

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato RC 05

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE COSTOS DE ACCESO AL CRÉDITO
Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito
Integración del Expediente para los Apoyo:
Trámites Legales y Administrativos

Nombre del Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ Monto Total del Proyecto: \$ _____

Única

Monto x Ministración: \$ _____ Aportación FR: \$ _____

100%

100% del Costo Total - Hasta \$35,000.00

Concepto del Apoyo: _____

Beneficiarios: T: _____ H: _____ M: _____ PM: _____

Proveedor: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Solicitud de Crédito), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia y A.I.P.G.	SI			
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo (Solicitud de Crédito o Contrato de Crédito)	REF			
➤ Presupuesto del Apoyo Solicitado Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y en su caso el beneficiario. Deberá indicar los honorarios y costos de Los servicios con detalle de aportaciones por parte de Financiera, indicando el nombre del Prestador de Servicios y/o Proveedor que realizará el servicio y si la aportación del Beneficiario será en efectivo o en especie.	SI			
➤ Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) y otros impuestos en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio. Para trámites legales, jurídicos y normativos para la constitución o modificación de EIF presentar tres cotizaciones por cada concepto de gasto.	SI			
➤ Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) Anexar copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.	SI			
➤ Clave Única de Registro de Población (CURP) de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral	SI			
➤ CLUNI / Carta INDESOL Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas. En su caso.	SI			

- Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 17 de las RO)
- Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)
- Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- Dictamen de Elegibilidad
- Comprobante de registro en SIPRO
- Vo. Bo. Mesa de Control

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Autorización del Apoyo Emitida por la Instancia Correspondiente.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Pago Única Ministración

- Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7
- Verificación de autenticidad del comprobante fiscal (Ante página del SAT)
- Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) Los montos y conceptos deberán corresponder al presupuesto y cotizaciones presentadas y aceptadas de los Apoyos relacionados.
- Verificación de autenticidad del comprobante fiscal (Ante página del SAT)
- Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G
- Recibos de pagos y tarifas asociados a la gestión de los trámites
- Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y Dispersión de Recursos
- Comprobante por la Dispersión de Recursos (Notificación generada por SIPRO)

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exige de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato RC 06

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE COSTOS DE ACCESO AL CRÉDITO
Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Estados Financieros Dictaminados

Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ **Monto Total del Proyecto:** _____

Monto x Ministración: \$ _____ **Aportación FR:** _____
Única 100% Hasta \$40,000.00 y 90% del Costo Total

Tipo de Aportación del Beneficiario: _____ **Aportación Beneficiario:** \$ _____
10%

Beneficiarios: T: _____ H: _____ M: _____

Proveedor: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito o Convenio de Concertación), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia	SI			
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo En caso de que el Beneficiario sea acreditado de la Financiera Nacional de Desarrollo se deberá anexar la hoja consulta por apertura al cliente (PF1) o referenciarlo al Contrato de Crédito. Si no es acreditado, podrá avalarse con Acta Constitutiva o una carta extendida por el Agente de Financiera Nacional de Desarrollo confirmando la pertenencia a la población objetivo.	SI			
➤ Presupuesto del Apoyo Solicitado Documento generado por el beneficiario en donde manifiesta el alcance del apoyo que solicita, indicando los porcentajes que cubrirá la Financiera y en su caso el beneficiario. Deberá indicar los honorarios y costos de Los servicios con detalle de aportaciones por parte de Financiera, indicando el nombre del Prestador de Servicios y/o Proveedor que realizará el servicio y si la aportación del Beneficiario será en efectivo o en especie.	SI			
➤ Cotizaciones del Proveedor o Prestador de Servicios Deberá incluir costos unitarios, indicando el Impuesto al valor agregado (IVA) y otros impuestos en forma expresa. Deberá presentarse por escrito, en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedor, los importes deberán coincidir con los del presupuesto del apoyo o servicio.	SI			

- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)** Es el número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria y se conforma de 18 dígitos. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexas copia del estado de cuenta, documento bancario o escrito bajo protesta, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral
- **CLUNI / Carta INDESOL** Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas. Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Consulta donde se demuestre el estado activo CLUNI.
- **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** Formato mediante el cual el beneficiario autoriza expresamente a la Financiera a realizar la consulta en el Sistema de Consulta de Quebrantos de la SHCP. (Anexo 17 de las RO)
- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Documento expedido por el SAT en el cual acredita que el beneficiario se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales según el Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- **Constancia de autorización al CP para dictaminar Estados Financieros emitida por el SAT** Documento expedido por la SHCP a través del SAT que autoriza a un Contador Público para realizar Estados Financieros Dictaminados.
- **Comprobante de registro en SIPRO**
- **Dictamen de Elegibilidad**
- **Vo. Bo. Mesa de Control** Original o copia.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Autorización del Apoyo Emitida por la Instancia Correspondiente.

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Pago Única Ministración

- **Recibo Oficial del Beneficiario o Anexo 7** Expedido por el beneficiario amparando la recepción de la aportación de la Financiera, según sea la ministración. En caso de que el solicitante no cuente con recibos oficiales, podrá usar el formato "Anexo 7" de las RO: ambos deben ser originales, completamente requisitados y en el caso del Anexo 7 deberá figurar en hoja membretada del beneficiario, firmado por el solicitante o su representante legal y tener el sello del beneficiario en su caso, también deberá contar con sello y fecha de recepción de Financiera. En el caso de Recibo Oficial, se deberá verificar y anexar al expediente su autenticidad en el portal del SAT de la SHCP y deberán cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio, desglose de IVA, y deben amparar al menos la cantidad ministrada por la Financiera.
- **Verificación de autenticidad del comprobante fiscal** (Ante página del SAT)
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G** Deberá estar firmado por el beneficiario o representante legal de éste.
- **Recibos de pagos** (En su caso ya que debiera ser igual al Comprobante fiscal)

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

- **Estados Financieros Dictaminados** Documento que muestra la situación financiera de la empresa, validado por un Contador Público autorizado por el SAT,
- **Solicitud de Suficiencia o Afectación Presupuestal y Dispersión de Recursos**
- **Comprobante por la Dispersión de Recursos** (Notificación generada por SIPRO)

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
SI			
SI			

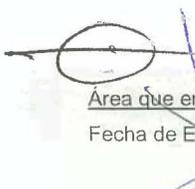
REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".




Formato RC 07

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

**PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE COSTOS DE ACCESO AL CRÉDITO
Componente para la Atención de Contingencias
Integración del Expediente para el Apoyo:
Apoyo a la Inversión**

Nombre del Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ No. de Crédito: _____

Porcentaje del Apoyo: _____ Monto del apoyo Autorizado: \$ _____
Hasta 25% del costo total de inversión o hasta el 50% para Proyectos Pecuarios No deberá exceder \$ 3'000,000

Costo total del Proyecto: \$ _____

Aportación del Beneficiario: _____ Beneficiarios T: _____ H: _____ M: _____ PM: _____
Mínimo el 10% del total del Proyecto

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia y A.I.P.G. 	SI			
Solicitud				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO) 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad). 	REF			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral. 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad. 	REF			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobante de Domicilio Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato. 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente. 	REF			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo (Contrato de Crédito) 	REF			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clave Única de Registro de Población (CURP) de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral 	REF			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ CLUNI / Carta INDESOL Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas. 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 17 de las RO) 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia) 	SI			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales Art. 32-D del código fiscal de la federación. 	SI			

- **Formato de la problemática** (Anexo 9 de las RO) Cuando aplique.
- **Vo. Bo. Mesa de Control**

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

- **Autorización del Apoyo**

No. de Ministraciones conforme se ministre el crédito

- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios—SIIPP-G**
- **Recibo para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 8)**
- **Oficio solicitud de dispersión del Apoyo** De la ACR a la GRFPN
- **Comprobación de dispersión de recursos** (bitácora, correo electrónico o consulta de movimientos diarios)

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato RC 08

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

**PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE COSTOS DE ACCESO AL CRÉDITO
Componente para la Atención de Contingencias
Integración del Expediente para el Apoyo:
Reducción del Saldo de Crédito**

Nombre del Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ No. de Crédito: _____

Porcentaje del Apoyo: _____ Monto del apoyo Autorizado: \$ _____
Hasta el 50% del saldo del crédito aplicado el seguro No deberá exceder \$ 1'000,000

Saldo del Crédito Afectado: \$ _____
Una vez aplicado el seguro

Monto de Indemnización de Aseguradora: \$ _____ Beneficiarios T: _____ H: _____ M: _____ PM: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia y A.I.P.G.				
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo (Contrato de Crédito)	REF			
➤ Clave Única de Registro de Población (CURP) de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral	REF			
➤ CLUNI / Carta INDESOL Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas.	SI			
➤ Dictamen de Siniestro emitido por la aseguradora o Entidad Gubernamental / fondo de aseguramiento Documento en el cual se describe el grado de afectación provocado por el suceso (cuando aplique).	SI			
➤ Comprobante de aplicación de la Póliza de Seguro Factura expedida por la aseguradora por concepto de pago de deducible.	SI			
➤ Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 17 de las RO)	SI			
➤ Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)	SI			
➤ Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales Art. 32-D del código fiscal de la federación.	SI			

- **Escrito libre en el que se manifieste la problemática y los daños provocados por los desastres naturales o contingencias de mercado**
- **Acuerdo que autoriza el Programa Especial** Emitido por el Comité de Operación y sus Anexos
- **Formato de la problemática** (Anexo 9 de las RO)
- **Vo. Bo. Mesa de Control**

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Pago Única Ministración

- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G**
- **Recibo para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 8)**
- **Autorización del Apoyo**
- **Oficio solicitud de liberación del Apoyo** De la GRFPN a la DEPNIFR
- **Comprobación de dispersión de recursos** (bitácora, correo electrónico o consulta de movimientos diarios)

RO/IMP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato RC 09

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE COSTOS DE ACCESO AL CRÉDITO
Componente para la Atención de Contingencias
Integración del Expediente para el Apoyo:
Reducción del Monto de Intereses

Nombre del Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ No. de Crédito: _____

Número de días autorizado de apoyo: _____ Monto del apoyo Autorizado: \$ _____

Hasta 120 días de Intereses contados a partir de la fecha que se establezca en el Programa Especial autorizado y sus anexos.

Beneficiarios T: _____ H: _____ M: _____ PM: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia y A.I.P.G.				
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo (Contrato de Crédito)	REF			
➤ Clave Única de Registro de Población (CURP) de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral	REF			
➤ CLUNI / Carta INDESOL Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas.	SI			
➤ Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 17 de las RO)	SI			
➤ Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)	SI			
➤ Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales Art. 32-D del código fiscal de la federación.	SI			

- **Póliza de Seguro Vigente o el Dictamen de Siniestro emitido por la aseguradora o Entidad Gubernamental / fondo de aseguramiento** Documento en el cual se describe el grado de afectación provocado por el suceso (cuando aplique).
- **Acuerdo que autoriza el Programa Especial** Emitido por el Comité de Operación
- **Escrito libre del beneficiario en el que se manifieste la problemática y los daños provocados por los desastres naturales o contingencias de mercado**
- **Formato de la problemática** (Anexo 9 de las RO).
- **Vo. Bo. Mesa de Control**

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Pago Única Ministración

- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G**
- **Recibo para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 8)**
- **Autorización del Apoyo**
- **Oficio solicitud de liberación del Apoyo** De la ACR a la GRFPN
- **Comprobación de dispersión de recursos** (bitácora, correo electrónico o consulta de movimientos diarios)

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato RC 10

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

**PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE COSTOS DE ACCESO AL CRÉDITO
Componente para la Atención de Contingencias
Integración del Expediente para el Apoyo:
Apoyo para el Pago de Intereses durante un Periodo de Gracia**

Nombre del Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ No. de Crédito: _____

Número de días: _____ Monto del apoyo Autorizado: \$ _____
 Hasta 365 días de Intereses contados a partir de la fecha que se establezca en el Programa
 Hasta 100% de los intereses devengados sin rebasar \$2,000,000 acumulado

Beneficiarios T: _____ H: _____ M: _____ PM: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia y A.I.P.G.				
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Domicilio Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo (Contrato de Crédito)	REF			
➤ Clave Única de Registro de Población (CURP) de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral	REF			
➤ CLUNI / Carta INDESOL Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas.	SI			
➤ Documento que especifique periodo de gracia del pago de intereses Copia del contrato de crédito donde se especifica el periodo de gracia al pago de intereses del crédito otorgado por la Financiera.	SI			
➤ Acuerdo que autoriza el Programa Especial Emitido por el Comité de Operación y sus Anexos	SI			
➤ Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 17 de las RO)	SI			

- **Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Art. 32-D del código fiscal de la federación
- **Escrito libre del beneficiario en el que se manifieste la problemática y los daños provocados por los desastres naturales o contingencias de mercado**
- **Formato de la problemática** (Anexo 9 de las RO)
- **Vo. Bo. Mesa de Control**

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

- **Autorización del Apoyo**
- No. de Ministraciones conforme se ministre el crédito**
- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G**
 - **Recibo para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 8)**
 - **Oficio solicitud de dispersión del Apoyo** De la GRFPN a la DEPNIFR
 - **Comprobación de dispersión de recursos** (bitácora, correo electrónico o consulta de movimientos diarios)

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato RC 11

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

**PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE COSTOS DE ACCESO AL CRÉDITO
Componente para la Atención de Contingencias
Integración del Expediente para el Apoyo:
Apoyo para Tratamiento de Cartera**

Nombre del Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ No. de Crédito: _____

Porcentaje del Apoyo autorizado: _____ Monto del apoyo Autorizado: \$ _____
Hasta 25% del capital e intereses devengados del crédito No deberá exceder los \$500,000

Beneficiarios T: _____ H: _____ M: _____ PM: _____

Los documentos marcados con el código "REF" en la columna RO pueden omitirse del expediente, siempre y cuando el Solicitante los haya presentado a la Financiera en algún expediente previo (por ejemplo, en el Contrato de Crédito), dicho documento no necesariamente deberá figurar en el expediente, sin embargo deberá estar disponible para su supervisión.

	RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
➤ Carátula conforme la Ley de Transparencia y A.I.P.G.				
Solicitud				
➤ Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO-01 Anexo 3 de las RO)	SI			
➤ Acta Constitutiva con sello RPP Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).	REF			
➤ Identificación Oficial de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.	SI			
➤ Poder Notarial del Representante Legal Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.	REF			
➤ Comprobante de Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	SI			
➤ Cédula de Identificación Fiscal Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.	REF			
➤ Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo (Contrato de Crédito)	REF			
➤ Clave Única de Registro de Población (CURP) de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral	REF			
➤ CLUNI / Carta INDESOL Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas.	SI			
➤ Póliza de Seguro vigente	SI			
➤ Acuerdos de Autorización para realizar tratamientos de cartera Comité o Sub Comité de Crédito	SI			
➤ Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 17 de las RO)	SI			
➤ Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario (Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad) (No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia)	SI			

- **Acuerdo que autoriza el Programa Especial** Emitido por el Comité de Operación
- **Opinión favorable SAT Cumplimiento Fiscales** Art. 32-D del código fiscal de la federación.
- **Escrito libre del beneficiario en el que se manifieste la problemática y los daños provocados por los desastres naturales o contingencias de mercado**
- **Formato de la problemática** (Anexo 9 de las RO)
- **Vo. Bo. Mesa de Control**

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Mesa de Control

Pago Única Ministración

- **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios-SIIPP-G**
- **Recibo para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 8)**
- **Autorización del Apoyo**
- **Oficio solicitud de liberación del Apoyo** De la ACR a la GRFPN
- **Comprobación de dispersión de recursos** (bitácora, correo electrónico o consulta de movimientos diarios)

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exige de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".

Formato PS 01

Aplicable a partir de las Reglas de Operación del 14 de febrero de 2014

RED DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA FINANCIERA
Integración de Expedientes para los Apoyos:
Inscripción a la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera

Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____

Persona Moral: _____
En caso que el solicitante pertenezca a una Persona Moral

➤ **Carátula conforme la Ley de Transparencia**

RO/MP	Agencia	Supervisión	Solventación
SI			

Solicitud

- **Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO-02 Anexo 4 de las RO, con fecha no mayor a 3 meses de antigüedad)
- **Identificación Oficial** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral
- **Acta Constitutiva con sello RPP** Persona Moral (RPP: Registro Público de la Propiedad).
- **Poder Notarial del Representante Legal** Persona Moral. Registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no exceda tres meses de antigüedad.
- **Comprobante de Domicilio** Documento que avala el domicilio actual del solicitante del apoyo. Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad: agua, luz, telefonía fija o predial o en su defecto, la carta de vecindad.
- **Cédula de Identificación Fiscal** Documento que expide la SHCP a través del SAT para identificar a una persona física o moral como contribuyente.
- **Curriculum Vitae de persona física o moral y documentos probatorios** Documento generado por el profesionista en donde se plasma de manera cronológica la experiencia académica y laboral del mismo, de acuerdo a formato diseñado, en una cuartilla y con nombre y firma al calce. Los documentos probatorios: Cedula profesional o comprobante del último grado de estudios y un documento de experiencia laboral (contratos, recibo de pago, credencial con logo y fotografía, carta de recomendación.
- **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)** Es el número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria y se conforma de 18 dígitos. De la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicio en la que se realizarán los depósitos, anexar copia del estado de cuenta o documento bancario, en el que se vea reflejada dicha CLABE, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- **Carta de productores o EIF con los que tiene trabajo vigente o comprometido.**
- **Documento que manifieste la Pertenencia del Prestador de Servicios a la Persona Moral** Documento membretado que emite una persona moral para acreditar que un individuo colabora con ella y con la aceptación de la persona física (conforme a formato establecido para tal efecto).
- **Relación de personas físicas que pertenecen a la persona moral** (de acuerdo a formato establecido para tal efecto)
- **CLUNI / Carta INDESOL** Clave Única de Inscripción (CLUNI) que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas. Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Consulta donde se demuestre el estado activo CLUNI.(En su caso)
- **Escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual al Registro Federal de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil ante Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.** (que deberán realizar las asociaciones civiles que se encuentren obligadas)

SI			

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma
Supervisión Comprobatoria

"La presente Guía de Integración del Expediente no exime de aquellos documentos adicionales que se requieran o se indiquen en las Reglas de Operación, Manuales de Procedimientos y Lineamientos que van orientados a los Programas de Apoyo operados por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, así como de aquellas áreas que la integran".



Lista de Verificación

Fecha: _____

Folio: _____

No.	Documento
1	Solicitud Única de Apoyo (Anexo I).
2	Identificación oficial vigente del solicitante o su representante legal (Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional).
3	CURP del solicitante o su representante legal (en los casos en que presenten identificación oficial y la misma contenga la CURP, no será necesario presentarla).
4	Acta Constitutiva, modificaciones a ésta y/o a sus estatutos que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud (Debidamente protocolizada ante Fedatario Público).
5	Acta en la que conste la designación del Representante Legal o Poder (Debidamente protocolizada ante Fedatario Público).
6	RFC.
7	Comprobante de domicilio (Luz, teléfono, predial, agua, con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud).
8	Proyecto de Inversión conforme al Anexo II o en su caso Proyecto Simplificado conforme al Anexo III, el Proyecto Simplificado es solo para incentivos de hasta \$400,000.00
9	Comprobante de la legal posesión del predio mediante documento jurídico que corresponda con las formalidades que exija el marco legal aplicable en la materia.
10	Carta de intención de compra de al menos el 50% de la producción.
11	Comprobante que demuestre la solvencia económica para realizar las inversiones (estado de cuenta bancaria o carta de autorización de crédito).
12	Estado de la cuenta bancaria en la que se depositarán los incentivos autorizados; esta cuenta debe emplearse exclusivamente para el manejo de los recursos destinados al proyecto vinculado al incentivo.
13	Formato acuse de recepción de la solicitud.
14	Dictamen de elegibilidad de la solicitud.
15	Cédula de priorización emitida por Don Ru.
16	Notificación de la autorización o dispersión del crédito.
17	Opinión favorable emitido por el SAT (vigente a la entrega o autorización del incentivo).
18	Acuerdo del Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural mediante el cual se autorizó el incentivo.
19	Notificación de autorización al beneficiario.
20	Copia del Oficio de solicitud de ministración del apoyo, emitido por la Coordinación Regional.
21	Convenio de Concertación y Anexo Técnico.
22	Avance físico-financiero mensual.

SHCPSECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO**FND**FINANCIERA NACIONAL
DEL DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

No.	Documento
23	Comprobante de dispersión del incentivo, emitido por Don Ru.
24	Recibo por el monto del incentivo.
25	Comprobación (copia de las facturas) de las adquisiciones o gastos efectuados que amparen los conceptos y montos de apoyo autorizados.
26	Cédula(s) de Supervisión. Debe incluir una cédula fechada antes de la fecha del dictamen y dos posteriores a la dispersión del incentivo.
27	Informe de terminación del proyecto.
28	Póliza de Aseguramiento.
29	Acta Finiquito.
30	Carátula conforme la Ley de Transparencia y A.I.P.G.



Lista de Verificación

Fecha: _____
Folio: _____

No.	Documento
1.	Solicitud de Apoyo (Anexo I).
2.	Identificación oficial (IFE) del beneficiario o su representante legal.
3.	CURP del beneficiario o su representante legal.
4.	Acta constitutiva y actas con las modificaciones realizadas a la fecha.
5.	Acta notariada de la instancia facultada para nombrar a las autoridades o donde conste el poder general para pleitos y cobranzas y/o para actos de administración o de dominio.
6.	Acta de asamblea constitutiva y de designación de representantes, con la lista de asistencia y firmas correspondientes.
7.	RFC.
8.	Comprobante de domicilio (con antigüedad no mayor a 3 meses).
9.	Copia de la documentación que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble donde se pretenda efectuar la inversión.
10.	Paquete tecnológico autorizado por el INIFAP.
11.	Estado de la cuenta bancaria en la que se depositarán los incentivos autorizados; esta cuenta debe emplearse exclusivamente para el manejo de los recursos destinados al proyecto vinculado al incentivo.
12.	Proyecto de Inversión para Proyectos mayores a \$400,000 conforme al Guion para la Elaboración de Proyectos de Productividad y Competitividad Agroalimentaria (Anexo II).
13.	Proyecto de Inversión para Proyectos menores a \$400,000 conforme al Guion Simplificado para la elaboración de Proyectos de Productividad y Competitividad Agroalimentaria (Anexo XX).
14.	Formato acuse de recepción de la solicitud.
15.	Comprobante de registro de Don Ru.
16.	Dictamen de elegibilidad de la solicitud.
17.	Evidencia documental de crédito autorizado o en proceso de autorización (En el caso de proyectos con financiamiento de más de \$400,000.00).
18.	Evidencia de la autorización del crédito (En el caso de resultar autorizado el incentivo en proyectos con financiamiento de más de \$400,000.00).
19.	Opinión favorable emitido por el SAT (vigente a la entrega o autorización del incentivo).
20.	Cédula de Calificación.
21.	Notificación de autorización al beneficiario.
22.	Convenio de Concertación suscrito con el beneficiario.
23.	Recibo por el monto del incentivo de primera ministración.
24.	Recibo por el monto del incentivo de segunda ministración.
25.	Acuerdo del Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de

SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



FND

FINANCIERA NACIONAL
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

No.	Documento
	Intermediación Financiera en el Medio Rural mediante el cual se autorizó el incentivo.
26.	Listado final de Beneficiarios (Anexo IV).
27.	Cartas-Mandato de los beneficiarios finales.
28.	Copia del Oficio de solicitud de ministración del incentivo, emitido por la Coordinación Regional.
29.	Manifestación bajo protesta de decir verdad donde el beneficiario compruebe el uso de la primera ministración.
30.	Evidencia fotográfica u otro medio fidedigno con lo cual compruebe el beneficiario el uso de la primera ministración.
31.	Comprobante de dispersión del incentivo, emitido por Don Ru.
32.	Comprobación (copia de las facturas, listas de raya y recibos de honorarios) de las adquisiciones o gastos efectuados que amparen los conceptos y montos de apoyo autorizados.
33.	Cédula(s) de Supervisión. Debe incluir una cédula fechada antes de la fecha del dictamen y tres posteriores a la dispersión del incentivo.
34.	Acta Finiquito al Convenio de Concertación suscrito.

Lista de Verificación

Fecha: _____
Folio: _____

No.	Documento
1	Solicitud de Incentivo (Anexo I).
2	Listado de productores integrantes de la persona moral solicitante.
3	Identificación oficial del solicitante (persona física).
4	CURP del solicitante (persona física).
5	Identificación oficial del representante legal.
6	CURP del representante legal .
7	Comprobante de domicilio del solicitante (Luz, teléfono, predial, agua; con antigüedad no mayor a 3 meses).
8	Acta constitutiva y actas con las modificaciones realizadas a la fecha.
9	RFC.
10	Acta notariada de la instancia facultada para nombrar a las autoridades o donde conste el poder general para pleitos y cobranzas y/o para actos de administración o de dominio.
11	Proyecto de inversión conforme al guión establecido en las Reglas de Operación (Anexo II, solo para proyectos mayores a 500 mil pesos).
12	Documento que acredite la legal posesión de la propiedad.
13	Carta del solicitante en la cual establezca el compromiso de otorgar su aportación necesaria para llevar a cabo el proyecto.
14	Documento que indique las especificaciones técnicas de la infraestructura, equipo y/o servicio para el que se solicita el incentivo.
15	Estado de cuenta bancario con la CLABE en la que se depositarán los apoyos autorizados y la contrapartida del beneficiario.
16	Cotización del equipo (sólo aplica para Energías Renovables y Eficiencia Energética, se presentan 3 de diferentes proveedores registrados en www.proyectodeenergiarenovable.com).
17	Concesión de agua vigente emitido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), o copia del oficio emitido por la CONAGUA, en la que señale que la concesión ha sido otorgada. En caso de que el título no se encuentre a nombre del solicitante, contrato de cesión de derechos.
18	Carta de intención de compra (sólo para proyectos de Bioenergéticos).
19	Comprobante de que el equipo de bombeo que se cambiará tiene más de 15 años o una eficiencia energética menor al 40% (sólo aplica para Sistemas de bombeo de alta eficiencia para el riego agrícola).
20	Comprobante del pago de suministro energía eléctrica (sólo aplica para Sistemas de bombeo de alta eficiencia para el riego agrícola).
21	Cotización de la obra (para proyectos de Bioenergéticos, Bioeconomía y el inciso d) de Otros incentivos).
22	Paquete Tecnológico validado por la SAGARPA o INIFAP (sólo para incentivos Establecimiento de semilleros y/o cultivos comerciales para producción de insumos para

No.	Documento
	bioenergéticos).
23	Paquete tecnológico en el que se incluya el uso del bioinsumo (sólo para Incentivo a paquete tecnológico para inducir el uso de bioinsumos y el uso de fertilizantes minerales orgánicos).
24	Registro COFEPRIS de los bioinsumos (abonos orgánicos y minerales orgánicos) utilizados en el paquete tecnológico (sólo para Incentivo a paquete tecnológico para inducir el uso de bioinsumos y el uso de fertilizantes minerales orgánicos).
25	Registro y/o documento que acredite el trámite de registro ante COFEPRIS (sólo para plantas de producción de minerales orgánicos).
26	Formato acuse de recepción de la solicitud.
27	Cédula de calificación emitida por Don Ru.
28	Dictamen de elegibilidad de la solicitud.
29	En caso de depósito a proveedores, carta instrucciones indicando el número de cuenta y el nombre del titular.
30	Notificación de autorización al beneficiario.
31	Acuerdo del Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural mediante el cual se autorizó el incentivo.
32	Copia del Oficio de solicitud de ministración del apoyo, emitido por la Coordinación Regional.
33	Convenio de Concertación.
34	Contrato de Compra-Venta con la empresa proveedora (para proyectos de Energías Renovables y Eficiencia Energética).
35	Documento comprobatorio de la autorización o dispersión del crédito.
36	Opinión favorable emitido por el SAT (vigente a la entrega o autorización del incentivo).
37	Constancia de inhabilitación y destrucción del equipo (sólo aplica para sistemas de bombeo de alta eficiencia para el riego agrícola).
38	Comprobante de dispersión del incentivo, emitido por Don Ru.
39	Cédula(s) de Supervisión (una previa del dictamen y dos posteriores).
40	Comprobación (facturas) de las adquisiciones o gastos efectuados que amparen los conceptos y montos de apoyo autorizados.
41	Acta Finiquito.

Aplicable a partir de las Reglas de Operación
del 28 de Diciembre de 2014

**PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD AGROALIMENTARIA
COMPONENTE DE ACCESO AL FINANCIAMIENTO PRODUCTIVO Y COMPETITIVO**

INCENTIVO DE REDUCCIÓN DEL COSTO DE FINANCIAMIENTO

Nombre del Beneficiario: _____

No. Solicitud: _____ No. de Crédito: _____ Monto del Crédito: \$ _____

Tipo de Persona: Puntos Porcentuales de apoyo _____
Física Moral

Monto del apoyo: \$ _____

- Solicitud de Apoyo
- Opinión Favorable sobre el cumplimiento de Obligaciones Fiscales (Art. 32-D CFF)
- Oficio de Autorización Apoyo
- PF1

Agencia	Supervisión	Solventación

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

Por Supervisión
Fecha, Nombre y Firma

Por Solventación
Fecha, Nombre y Firma

