



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A UNIDADES DE PROMOCIÓN DEL CRÉDITO.

Componentes de:

Atención de Proyectos Prioritarios Concertados.
Para la Constitución y Operación de Unidades de
Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.



Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Gerente de Administración de Recursos	Directora Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales	Autorizó el H. Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural, en su xxx sesión extraordinaria llevada a cabo el xx de xx de 2017. Secretaría del Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural.
C.P. Rebeca Isabel Trejo Avila	Lic. Elvia Espinosa Cantellano	Ing. Nora Lucina Yopez Chávez



Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	08-04-2011	Comité de Capacitación/ 49ª Ordinaria	COMERI/9ª Ordinaria	29-06-2011	Emisión
002	25-04-2012	Comité de Capacitación/ 56ª Ordinaria	COMERI/13ª Ordinaria	25-06-2012	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 27 de diciembre de 2011.
003	22-03-2013	Comité de Capacitación/ 23ª Extraordinaria	COMERI	22-03-2013	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 28 de febrero 2013.
004	30-09-2013	Comité de Capacitación/ 36ª Extraordinaria	COMERI	03-10-2013	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 24 de septiembre 2013.
005	03-03-2014	Comité de Capacitación/ 67ª Ordinaria	COMERI/3ª Extraordinaria	06-05-2014	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 14 de febrero 2014.
006	14-09-2015	Comité de Capacitación/ 51ª Extraordinaria	COMERI/	14-09-2015	Modificación al Apoyo de Unidades de Desarrollo Tecnológico a Proyectos de Transferencia de Tecnología.
006	24-02-2016	Comité de Capacitación/ 79ª Ordinaria	SANI-APF	24-02-2016	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 27 de diciembre 2015.
007	27-05-2016	Comité de Capacitación/ 55ª Extraordinaria	SANI-APF	27-05-2016	Modificación para atención de auditoría 03-15-00 a efecto de adecuar los perfiles de las Unidades Administrativas.
007	01-02-2017	Comité de Capacitación/ 63ª Extraordinaria	SANI-APF	01-02-2017	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 31 de diciembre 2016.

Contenido

1. Introducción	5
2. Objetivo.....	5
3. Alcance	5
4. Fundamento Normativo	6
5. Políticas de los Apoyos	7
6. Responsabilidades.....	10
7. Descripción.....	13
8.- Diagramas de Flujo.....	17
9. Anexo.....	18
10. Glosario.....	27



1. Introducción

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

El Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito está contenido en las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016, en las cuales se establece el destino y la forma en que se otorgarán los recursos de los Apoyos de este Programa, debiendo observar los procedimientos que aquí se determinan.

En atención al numeral 15 inciso "b", de las Reglas de Operación, la Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con IFR (DEPNIFR) ha elaborado el presente Manual, 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.

2. Objetivo

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

3. Alcance

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

A. Corporativo

- 3.1 Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional (DGAPNCR)
- 3.2 Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con IFR (DEPNIFR)
- 3.3 Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales (DEAFPOER)
- 3.4 Subdirección Corporativa de Atención a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales (SCAPOER)
- 3.5 Gerencia de Administración de Recursos (GAR)
- 3.6 Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo (GSNPA)

B. Coordinaciones Regionales

3.7 Gerencias Regionales de Fomento y Promoción de Negocios (GRFPN)

C. Agencias

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

D. Instancias de Recepción

- 3.9 Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con IFR (DEPNIFR)
- 3.10 Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales (DEAFPOER)
- 3.11 Subdirección Corporativa de Atención a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales (SCAPOER)
- 3.12 Coordinación Regional (CR)
- 3.13 Agencia Estatal (AE)
- 3.14 Agencia de Crédito Rural (ACR)
- 3.15 Agencia Corporativa (AC)

E. Instancias de Autorización

- 3.16 Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural (CC)

4. Fundamento Normativo

Dentro del marco jurídico que rige la operación del Programa, podemos señalar de manera enunciativa y no limitativa, la siguiente normatividad.

- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
- Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural vigentes.
- Sistema de Consulta de Quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (Secretaría de Hacienda y Crédito Público).

5. Políticas de los Apoyos

5.1 Políticas Generales

- 5.1.1 Los interesados en recibir los Apoyos del Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito deberán presentar ante la instancia receptora, el formato de solicitud FN-RO-01 o FN-RO-02 (Anexo 1 o 2 de las RO), o a través de la página <https://www.gob.mx/fnd/documentos/fn-ro-01-solicitud-unica-de-apoyos-y-anexos-que-lo-acompanan-53083> debidamente requisitado junto con los documentos que se señalan en las Reglas de Operación vigentes.
- 5.1.2 Para la integración de expedientes de los apoyos, el personal de las áreas receptoras verificarán que las solicitudes contengan los documentos y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación aplicables a cada apoyo.
- 5.1.3 La instancia receptora determinará si el solicitante cumple con los requisitos de elegibilidad que señalan las Reglas de Operación mediante el análisis de la documentación presentada y llevará a cabo el proceso de registro en el sistema con la documentación que acompaña a la solicitud de Apoyo en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
- 5.1.4 El solicitante deberá contar con Opinión Positiva en el cumplimiento de las obligaciones fiscales tanto en materia de impuestos como de seguridad social en términos de lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación. Para los casos en los cuales el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones de seguridad social a nombre del prestador de servicios de personal.
- 5.1.5 En los apoyos que lo requieran, deberá presentarse el Programa de trabajo en formato libre generado por el prestador de servicios, debiendo señalarse el objetivo del servicio y los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar con el apoyo solicitado, adjuntando un calendario de trabajo (cronograma). Este documento deberá ser firmado tanto por el prestador de servicio como por el solicitante del Apoyo.
- 5.1.6 En los apoyos que requieran cotizaciones estas deberán presentarse en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedores indicando el costo unitario y el desglose de los impuestos correspondientes verificando previamente la suma de los importes y las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a 3 meses a partir de la recepción de la solicitud de apoyo.
- 5.1.7 El presupuesto que presente el solicitante deberá de coincidir con la cotización de los proveedores elegidos del servicio, indicando el costo unitario y el desglose de los impuestos correspondientes. Asimismo, se deberá detallar la aportación por parte de Financiera y del beneficiario. Este documento deberá ser firmado por el solicitante del Apoyo.
- 5.1.8 Las solicitudes de Apoyos recibidas en las Agencias deberán ser remitidas a la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios quien será la responsable de validar que las mismas cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y solicitar por escrito a la DEPNIFR la gestión para el pago correspondiente.
- 5.1.9 La autorización de las solicitudes de los Apoyos se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada y acompañada de la documentación requerida. Cuando este plazo sea rebasado por causas atribuibles a la instancia de recepción o autorización se podrá continuar con el trámite del apoyo siempre y cuando dicha instancia presente la aclaración que justifique el motivo del desfase.
- 5.1.10 La Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios deberá verificar que la documentación para el trámite de pago cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y solicitar por escrito a la DEPNIFR el trámite del mismo.

- 5.1.11 Las solicitudes cuyo trámite corresponda al Corporativo, previo a su autorización deberán contar con el Vo.Bo. electrónico en el sistema de apoyos emitido por la Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo, en un plazo no mayor a 48 hrs contados a partir de la entrega de la documentación.
- 5.1.12 Los apoyos que envíen las Coordinaciones Regionales al Corporativo para su autorización, deberán ser acompañados del Acuerdo del Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural donde conste la opinión favorable.
- 5.1.13 La instancia de la Financiera que autorizó la solicitud, procederá a suspender el pago de la ministración pendiente, cuando el Prestador de Servicios no realice el Servicio de conformidad con las especificaciones requeridas del Apoyo, para lo cual el beneficiario podrá convenir con esta misma área la continuación del servicio contratando a otro Prestador de Servicios autorizado, al cual se le pagarán la ministración pendiente.
- 5.1.14 Los prestadores de servicios que incumplan en la prestación del servicio para el cual fueron contratados, serán dados de baja de la Red de Prestadores de Servicios de forma definitiva sin posibilidad de reincorporación.
- 5.1.15 Previo al pago del apoyo la instancia de recepción deberá contar con la respuesta a la Consulta de Quebrantos para la Banca de Desarrollo (SQB) a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación y su vigencia será la que establezca la SHCP.
- 5.1.16 Los comprobantes fiscales expedidos por los prestadores de servicios o proveedores contratados por el beneficiario, deberán cubrir el monto total del proyecto autorizado.
El beneficiario deberá entregar el documento que avale la verificación en el portal del SAT de los comprobantes entregados. Ante cualquier incumplimiento del beneficiario será responsabilidad de la instancia de recepción la verificación del comprobante entregado.
- 5.1.17 El pago de los apoyos del Programa, quedará sujeto al cumplimiento de lo señalado en el Compendio de Políticas y Procedimientos para Prevenir, Detectar y Reportar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.
- 5.1.18 En el caso de que se presenten dos solicitudes elegibles o más, con la misma fecha de entrada, y que la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero no cuente con los recursos suficientes para atender el total de estas solicitudes, se deberán priorizar de acuerdo con el siguiente orden:
1. Proyectos asociados al Programa para el Financiamiento de Pequeños Productores.
 2. Proyectos asociados al otorgamiento de Créditos Nuevos, ya sea de clientes existentes o prospectos.
 3. Proyectos que Atiendan al Pacto por México y a la Cruzada Nacional contra el Hambre
 4. Proyectos que se localicen en Poblaciones de Alta y Muy Alta Marginación, de acuerdo con el índice de CONAPO
 5. Proyectos o población registrada ante la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
 6. Proyectos para Infraestructura Rural
 7. Proyectos dirigidos al sector forestal.
 8. Proyectos de Innovación, en la que se establece una nueva función de producción
 9. Proyectos de energías Alternativas, el cual proyecto está destinado a fuentes de energía que no implican la quema de "combustibles fósiles" (carbón, gas y petróleo)
 10. Proyectos ligados al Módulo Agrícola o Pecuario
 11. Proyectos para el uso Eficiente del Agua



12. Proyectos que se realicen en el resto de las actividades de manera enunciativa y no limitativa las actividades no agropecuarias ni tradicionales (ejemplo turismo, artesanías, industrias de la extracción, pesca, etc.).

5.2 Políticas para el Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados

- 5.2.1 Este componente sólo puede ser gestionado por la Financiera al amparo de un Convenio suscrito con instituciones del gobierno federal, estatal, municipal y organismos internacionales, que participan como firmantes.
- 5.2.2 El apoyo del componente estará dirigido a la promoción y fomento de iniciativas de inclusión financiera para poblaciones, territorios y actividades económicas que no cuentan con suficiente cobertura de crédito formal, particularmente en localidades de alta y muy alta marginación, jóvenes, mujeres e indígenas cuya condición limita el acceso a créditos y subsidios productivos; así como al mejoramiento de las condiciones de uso y manejo de los recursos naturales involucrados en los proyectos.
- 5.2.3 Se integrará un Comité Técnico por Convenio con al menos dos representantes por institución designados por los firmantes, uno con facultades operativas y otro con facultades de coordinación técnica. Las funciones del Comité Técnico serán: de coordinación interinstitucional; de diseño, elaboración y presentación de los programas de trabajo; del seguimiento de acuerdos derivados del programa de trabajo realizados por la instancia ejecutora; y de presentar los avances y resultados ante el Comité de Capacitación.
- 5.2.4 El Comité Técnico someterá a autorización del Comité de Capacitación los programas de trabajo. Los Programas de Trabajo deben presentar objetivos, resultados, y entregables derivados del Convenio y sus alcances, con un presupuesto y cronograma de actividades, tareas y responsables. Una vez autorizado el Programa de Trabajo por el Comité de Capacitación, se anexará como adendum al Convenio.
- 5.2.5 Los programas de trabajo y presupuesto se establecerán y cotizarán por fases, las ministraciones se autorizarán por fase una vez que los objetivos y actividades de la fase anterior se hayan concluido satisfactoriamente y exista viabilidad para realizar la siguiente fase.
- 5.2.6 El Comité Técnico deberá convenir o contratar una instancia ejecutora responsable de operar el componente, con funciones de coordinación supervisión y control de la ejecución del Programa de Trabajo, y la integración de los entregables.
- 5.2.7 Los apoyos que corresponden a la adquisición de bienes o pago de servicios se realizarán en una ministración. Los bienes susceptibles de apoyo deberán estar estrictamente vinculados con la realización del programa de trabajo, por lo que se trata principalmente de insumos como bases de datos, información y sistemas informáticos. En el caso de los servicios, se trata de aquellos que permiten y facilitan la realización del programa de trabajo como la renta de locales, alimentación y para la realización de eventos de promoción. En ambos casos el Comité Técnico deberá autorizar las adquisiciones de bienes y servicios en el marco del programa de trabajo.
- 5.2.8 Este Componente de Apoyo puede acogerse al artículo Séptimo Transitorio de las Reglas de Operación vigentes.

5.3 Políticas para el Componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.

- 5.3.1 Para los Apoyos del componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero, su autorización se dará por el Comité de Capacitación, considerando la justificación que el solicitante presente, además de estar sujeto a disponibilidad presupuestal.

6. Responsabilidades

6.1 Comité de Capacitación

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

6.2 Subcomité de Capacitación

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

6.3 Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional

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

6.4 Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales

1. Coordinar los programas, planes y proyectos para proporcionar los apoyos y servicios de promoción, capacitación, consultoría y otras modalidades que contribuyan al diseño, incubación y fortalecimiento de las Empresas de Intermediación Financiera.
2. Coordinar las estrategias para simplificar la atención a los usuarios de los servicios crediticios de la Financiera, mediante la constitución, operación y desarrollo de las Empresas de Intermediación Financiera.
3. Autorizar y coordinar la asignación de los recursos destinados a los apoyos y servicios para las Empresas de Intermediación Financiera.

4. Apoyar a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional en la promoción de las líneas de negocio de la Financiera por medio de los programas de financiamiento, productos de crédito y operaciones de reporto o garantía y, de los programas de apoyo con Empresas de Intermediación Financiera que determine el Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Dar seguimiento y coordinar la operación en la promoción de negocios con Empresas de Intermediación Financiera mediante el otorgamiento de apoyos y servicios, con objeto de contribuir en su proceso crediticio y facilitar su operación.

6.5 Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales

1. Autorizar aquellos montos de los Apoyos conforme a sus facultades y la disponibilidad presupuestal.
2. Atender las solicitudes de Apoyo del siguiente componente del Programa:
 - Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados.
3. Difundir al personal involucrado en la operación de los Apoyos el documento que describe los procesos operativos a seguir para la solicitud, en su caso, aprobación, autorización, instrumentación y pago de los Apoyos sujetos a Reglas de Operación.
4. Informar a las áreas encargadas de la operación y trámite de las solicitudes de Apoyos de los componentes a su cargo, (Corporativo, Coordinaciones Regionales y Agencias), el procedimiento técnico-administrativo para el trámite y pago de las mismas, así como dar seguimiento al cumplimiento de estas disposiciones.

6.6 Subdirección Corporativa de Atención a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales

1. Autorizar aquellos montos de los Apoyos conforme a sus facultades y la disponibilidad presupuestal.
2. Atender las solicitudes de Apoyo del siguiente componente del Programa:
 - Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados.

6.7 Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios

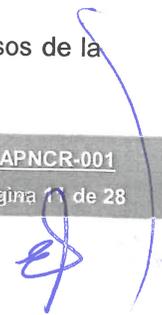
1. Definir, coordinar y apoyar la difusión, promoción y ejecución de los programas de apoyo.
2. Dar atención y seguimiento a los programas de apoyo con objeto de que la población objetivo beneficiaria de estos cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación.
3. Coadyuvar con las Agencias para llevar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

6.8 Agencias Estatales y de Crédito Rural

1. Coordinar y llevar a cabo la aplicación de los productos, programas y apoyos de crédito con apego a los lineamientos establecidos a fin de lograr las metas de negocios y los objetivos de atención a usuarios en apoyo a los objetivos de negocio establecidos, coadyuvar ofertando los programas para cumplir con las metas de colocación de la Regional.
2. Atender las solicitudes de apoyo y financiamiento que presentes los Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera.

6.9 Gerencia de Administración de Recursos

1. Coordinar y controlar el Presupuesto asignado a la FND mediante el Presupuesto de Egresos de la Federación para la operación



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

6.10 Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo

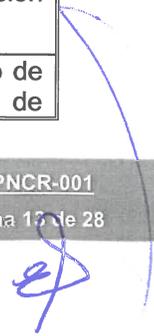
1. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de la revisión de la integración de expedientes de las solicitudes de apoyo en trámite para su liberación previo al pago con cargo a los Programas de Apoyo.
2. Proponer las adecuaciones / adiciones a la normatividad y manuales aplicables para la operación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



7. Descripción

Procedimiento para el Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados:

No.	Responsable	Descripción
APLICA POR CADA MINISTRACIÓN		
1.	Comité Técnico	Elabora un programa de trabajo específico, con un presupuesto global por fase para someter a autorización del Comité de Capacitación.
D1.	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Apoyos	Revisa y valida la solicitud emitiendo visto bueno SI: Continúa en 4. No: Continúa en 2
2.		Solicita aclaraciones o correcciones al Comité Técnico.
3.	Comité Técnico	Realiza aclaraciones y correcciones. Regresa a la Actividad 1.
4.	Comité de Capacitación	Emite resolución positiva al área solicitante.
5.	Comité Técnico /DEAFPOER/SCAPOER	Recibe la resolución de Comité de Capacitación y registra la operación en el SIPRO.
6.	Comité Técnico /DEAFPOER/SCAPOER	Contrata a la instancia ejecutora, verificando la cuenta clave de la instancia ejecutora
7.		Tramita y firma folio-solicitud de presupuesto y dispersión y pago de la ministración.
8.	Comité Técnico	Coordina y verifica la realización del programa de trabajo con la entidad ejecutora y los entregables.
9.	Gerencia de Administración de Recursos	Recibe folio-solicitud y verifica congruencia de datos en SIPRO.
D2.	Gerencia de Administración de Recursos	¿Información correcta? SI: Continúa en 12. NO: Continúa en 10.
10.		Solicita aclaraciones o correcciones a SCAPOER.
11.	SCAPOER	Realiza aclaraciones y correcciones. Regresa a la actividad 9.
12.	Gerencia de Administración de Recursos.	Prepara archivos de dispersión para su envío.
13.		Elabora, revisa y recaba con la SCAPOER firma de Formato Único de Requisición de Recursos a la Tesorería (FURRT), para solicitar la dispersión de recursos.
14.		Tramita FURRT ante el área de Tesorería para dispersión de recursos.
15.	Tesorería	Recibe FURRT, realiza pago y confirma mediante envío de archivos de dispersión en el que incluye la fecha de

No.	Responsable	Descripción
		dispersión.
16.	Gerencia de Administración de Recursos	Recibe confirmación y carga archivos de dispersión en SIPRO.
D3.		¿Dispersión confirmada? SI: Continúa en 19. NO: Continúa en 17.
17.	Tesorería	Solicita aclaraciones o correcciones derivadas del rechazo de la dispersión a SCAPOER.
18.	Gerencia de Administración de Recursos	Realiza aclaraciones y correcciones. Regresa a la actividad 12.
19.	Gerencia de Administración de Recursos	Afecta presupuesto.
20.	SCAPOER	Recibe confirmación de pago.
FIN DE PROCEDIMIENTO		





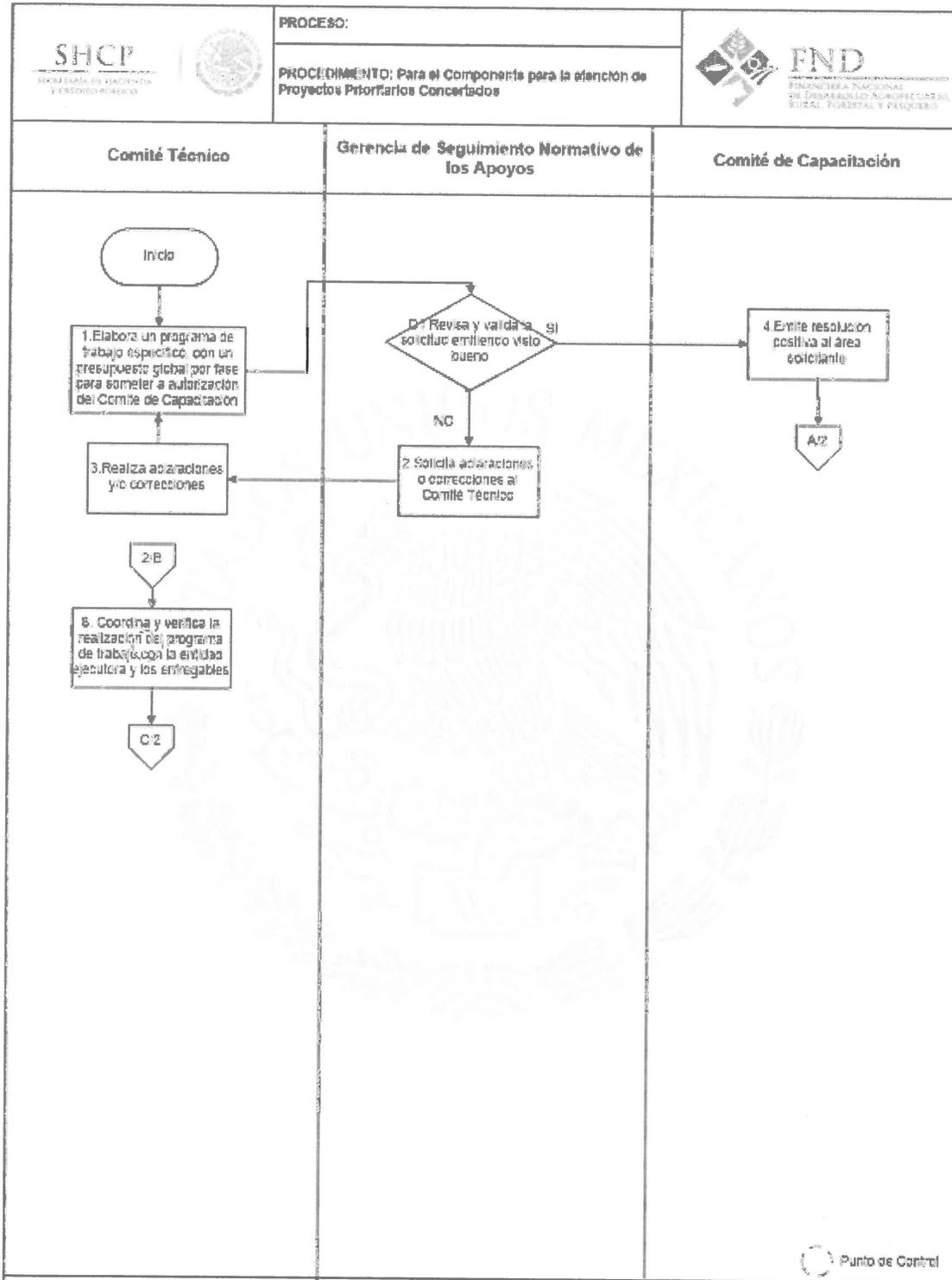

Procedimiento de operación del Componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero:

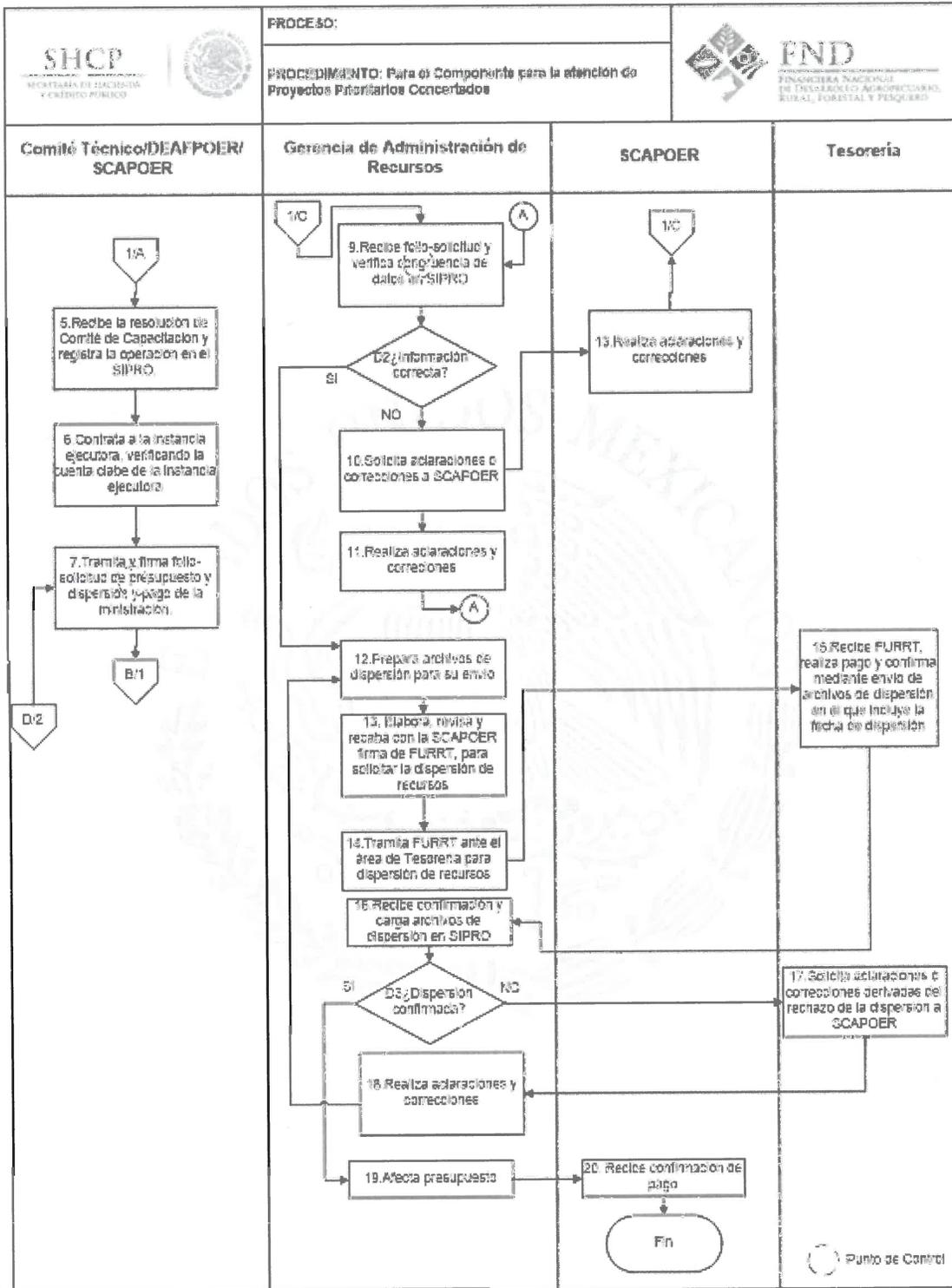
No.	Responsable	Descripción
1.	Beneficiario (Área administrativa de la Financiera)	Requisita la solicitud formato FN-RO-02.
2.		Firma de manera autógrafa la solicitud de apoyo.
3.		Presenta ante la DEPNIFR la "Solicitud de Apoyos FN-RO-02" debidamente requisitada con documentos señalados en las Reglas de Operación.
4.	DEPNIFR	Recibe la solicitud y documentación que se menciona en las Reglas de Operación, captura la solicitud en SIPRO y elabora oficio de solicitud de autorización del Apoyo para envío de la instancia de autorización (Comité de Capacitación).
5.	Comité de Capacitación	Recibe oficio de solicitud e incorpora en la próxima reunión del Comité de Capacitación.
6.		Analiza la solicitud con base en las Reglas de Operación.
D1.		¿Autoriza la solicitud del Apoyo y el monto a otorgarse? SI: Continúa en 9. NO: Continúa en 7.
7.		Emita resolución negativa a la Coordinación Regional/Agencia o Corporativo.
8.	DEPNIFR	Recibe la resolución del (Comité de Capacitación) y notifica al Beneficiario sobre el rechazo del Apoyo. Fin del procedimiento.
9.	Comité de Capacitación	Emita resolución positiva a la DEPNIFR
10.	DEPNIFR	Recibe la resolución del Comité de Capacitación e integra al expediente el acuerdo de autorización del mismo.
11.		Captura la solicitud de dispersión en SIPRO y verifica factura correspondiente para dispersar la ministración
12.		Solicita vía oficio la radicación de recursos y trámite de pago de la ministración.
13.	DEPNIFR	Recibe el oficio-solicitud y verifica que la información coincida con la del sistema SIPRO.
Continúa en el procedimiento para el Pago de ministraciones.		
14.		Archiva en el expediente la confirmación de pago de la Ministración correspondiente.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

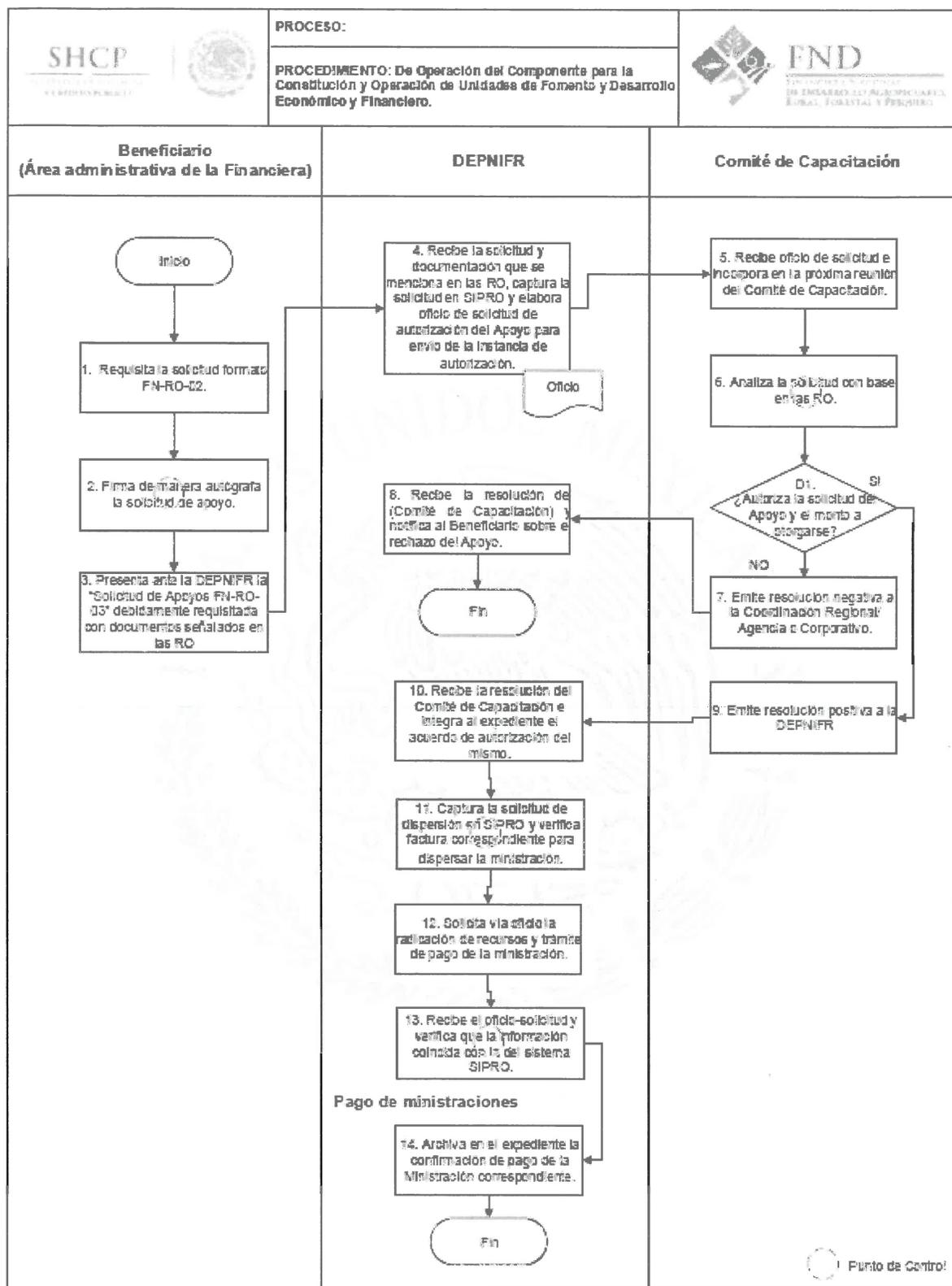
Procedimiento para el pago de ministraciones del Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito.

No.	Responsable	Descripción
1.	DEAFPOER/ SCAPOER/DEPNIFR	Firma folio-solicitud de dispersión y pago de la Ministración de la y realiza el trámite correspondiente.
2.	Gerente de Administración de Recursos	Recibe folio-solicitud y verifica congruencia de datos en SIPRO, así como la información contenida en el padrón de beneficiarios.
D1		¿Información correcta? SI: Continúa en 5. NO: Continúa en 3.
3.		Solicita aclaraciones o correcciones a DEAFPOER/ SCAPOER/ DEPNIFR
4.	DEAFPOER/ SCAPOER/DEPNIFR	Realiza aclaraciones y/o correcciones Regresa a la actividad 1.
5.	Gerente de Administración de Recursos	Prepara archivos de dispersión para su envío.
6.		Elabora Formato Único de Requisición de Recursos a la Tesorería (FURRT).
7.		Revisa FURRT con la DEAFPOER /DEPNIFR y recaba las firma correspondientes.
8.		Tramita FURRT ante el área de Presupuestos y Tesorería para dispersión de recursos.
9.	Tesorería	Realiza pago de FURRT y confirma mediante envío de archivo de dispersión, el cual incluye la fecha de dispersión.
10.	Gerente de Administración de Recursos	Recibe confirmación y carga archivos de dispersión en SIPRO.
D2		¿Dispersión confirmada? SI: Continúa en 13. NO: Continúa en 11.
11.		Solicita aclaraciones o correcciones derivados del rechazo de la dispersión a DEAFPOER/ SCAPOER/DEPNIFR
12.	DEAFPOER/ SCAPOER/DEPNIFR	Realiza aclaraciones y/o correcciones. Regresar a la actividad 1.
13.	Gerente de Administración de Recursos	Afecta presupuesto y notifica de manera electrónica al área que tramitó el pago del apoyo.
14.	DEAFPOER/ SCAPOER/DEPNIFR	Se recibe la confirmación de pago y se integra al expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO		

8.- Diagramas de Flujo

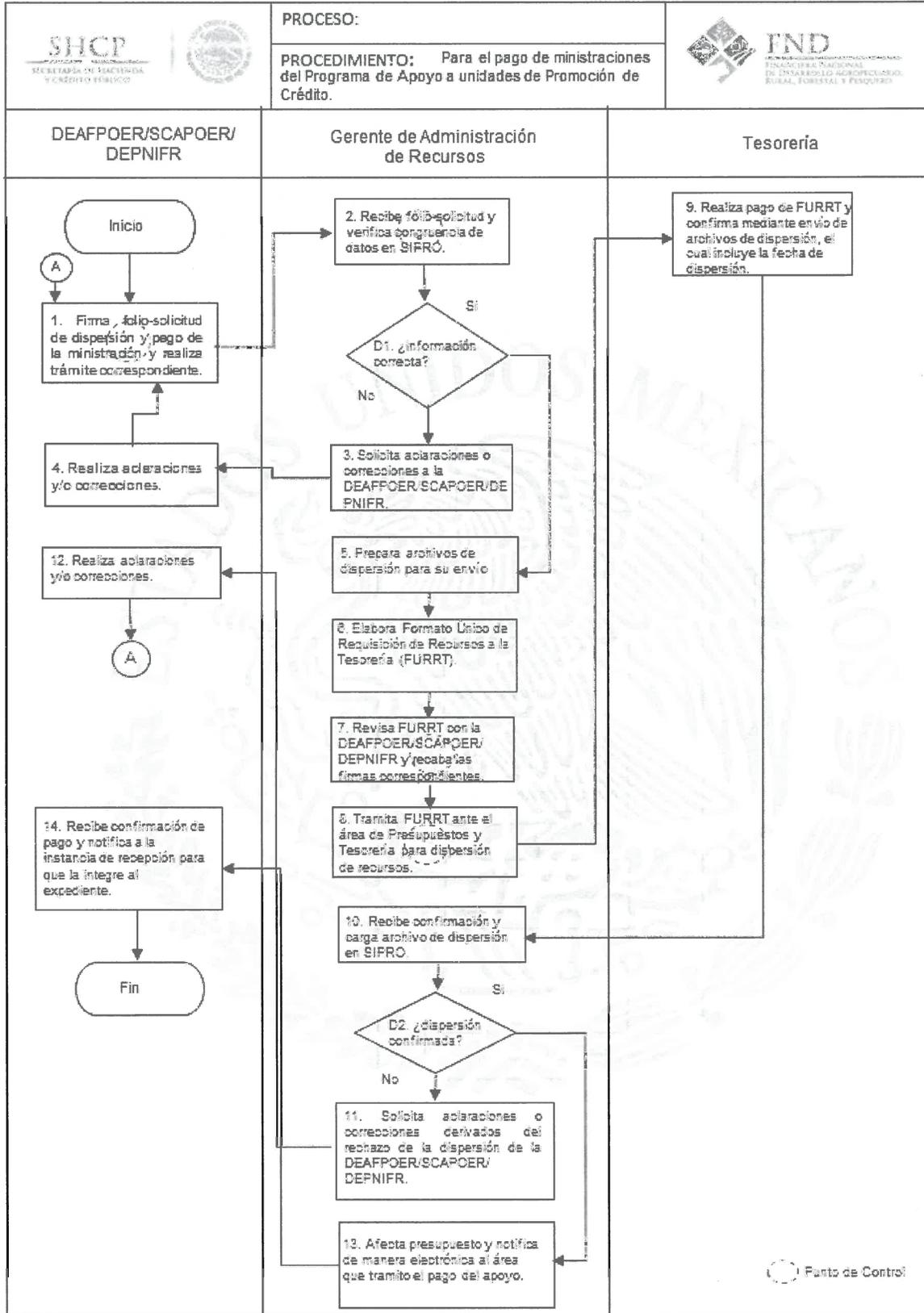






[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





9. Anexo

Anexo "A" Montos por Instancia de Autorización

Instancias de Autorización del Apoyo	Agencia de Crédito Rural	Coordinación Regional	Subcomité de Capacitación	DEPNIFR	Comité de Capacitación
Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito					
Proyectos Prioritarios Concertados	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo			Autoriza todos los montos de apoyo	
Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo			Autoriza todos los montos de apoyo	

ANEXO B. Formatos

- 1.- Oficio para Autorización de Apoyos
- 2.- Oficio para solicitar pago de ministraciones.
- 3.- Oficio de rechazo de solicitud dirigido al beneficiario





Ejemplo de Oficio para Autorización

Membrete con Logotipo actual

(Instancia de Autorización)
Presente

(Lugar y fecha)

Me refiero a la solicitud XXXXXX, presentada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ante Nombre de la instancia de recepción remitida a esta Nombre de la instancia de autorización, requiriendo la autorización del apoyo XXXX, por un monto de \$XXXXXXXXXXXXXXXXXX, al amparo del Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito.

Al respecto y toda vez que se ha dado cumplimiento con lo dispuesto por el apartado de población objetivo numeral XXXX y documentación requerida para el trámite de la solicitud señalada en el numeral XXXX de las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural, es procedente la autorización del apoyo de XXXXX en mención.

Por lo que a fin de continuar con el trámite de pago correspondiente se deberá remitir la documentación necesaria para la ministración.

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

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ejemplo de Oficio para solicitar pago

(Lugar y fecha)

Asunto: Autorización de Afectación Presupuestal y Pago de la Número de ministración/Número total de ministraciones Ministración

(Nombre del Titular)
**Director Ejecutivo de Promoción de
 Negocios con Intermediarios Financieros
 Rurales/ Dirección Ejecutiva de Atención y
 Fomento a Productores, Organizaciones y
 Empresas Rurales.**
Presente.

Me permito hacer de su conocimiento que la Nombre de la instancia de autorización ha autorizado la(s) solicitud(es) de apoyo que abajo se detalla(n), con base en lo establecido en el Anexo A (Montos por instancia de autorización del Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa (indicar programa) una vez que se ha dictaminado: la elegibilidad del solicitante.

Del mismo modo, le informo que el beneficiario cuenta con opinión favorable del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y del Instituto Mexicano del Seguro Social en la que se manifiesta el cumplimiento de las obligaciones fiscales; así como resultado favorable en la consulta de quebrantos para la Banca de Desarrollo.

Asimismo, le comento que se ha recabado documentación soporte para el pago de la ministración correspondiente, documentación que obra en poder de la instancia de recepción.

Por ello, el expediente ha sido debidamente integrado y cuenta con la validación de la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1.8 del Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

Por lo anterior y considerando que se cuenta con suficiencia presupuestal solicito a usted se realicen los trámites de afectación presupuestal y pago del Indicar porcentaje en número de la ministración correspondiente% de la aportación de la Financiera que corresponde a la Indicar número de ministración, ministración de recursos que, en su caso, serán radicados en la cuenta del (de los) Prestador(es) de Servicios o Proveedor(es), como se detalla a continuación:

	1	2
No. de solicitud de SIPRO		
Fecha de recepción de la solicitud		
Tipo de Apoyo		
Solicitante del Apoyo		
Número de Cliente		
Monto total del Proyecto 100% (Con IVA)		
Monto o aportación que cubrirá la FND (Con IVA)		
Prestador de Servicios (PS) o Proveedor(es)		



Cuenta CLABE del PS o Proveedor(es)		
Indicar no. de ministración Ministración (monto)		
Beneficiarios (desagregado por, personas morales hombres, mujeres y población indígena)		
Tipo y Monto de Crédito Asociado		
Número de Crédito		

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

Atentamente

(Nombre y cargo)

Ejemplo de Oficio para Rechazo

Membrete con Logotipo actual

(Lugar y fecha)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXX

Presente

Me refiero a su escrito de fecha XXX del presente año, mediante el cual solicita el apoyo consistente en XXXX, por un monto de XXXXX.

Sobre el particular me permito comentarle que el principio que rige a la autorización de los apoyos depende de la disponibilidad presupuestal de conformidad al numeral 6 último párrafo de las Reglas de Operación el cual establece:

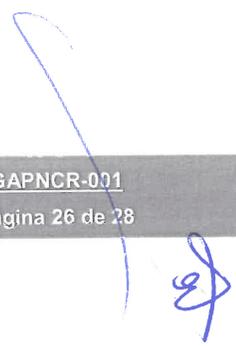
*"La autorización del apoyo se realizará acorde a los montos y porcentajes establecidos, de conformidad a las facultades de cada instancia de autorización, en apego a los procedimientos internos de la Financiera y se atenderán dependiendo el orden de entrada de la solicitud y de **la disponibilidad presupuestal**".*

Por lo anterior, me permito informarle que en este momento su solicitud no puede ser atendida debido (indicar el motivo del rechazo).

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

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



10. Glosario

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

Concepto	Definición
	orden del beneficiario.
Elegibilidad	Cumplimiento de requisitos del solicitante de apoyo.
ER	Empresa Rural, la persona moral que se dedica a la producción de bienes o servicios en el sector primario, o en cualquier otro sector económico en el medio rural.
EIF	Uniones de Crédito, Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, Sociedades Financieras Populares, Almacenes Generales de Depósito, Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas y No Reguladas, Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Entidades Dispensadas de Crédito, así como otras figuras determinadas en la legislación vigente, y empresas u organizaciones que contribuyan con la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en la dispersión de crédito.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
La Financiera	Al organismo descentralizado Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Línea de Crédito	Financiamientos otorgados por la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, que incluye el detalle de los montos, de los tipos de crédito, términos y condiciones, que se establece en función de los límites globales establecidos y de la capacidad de pago del prospecto en análisis y de la generación de flujo de ingresos de cada proyecto.
Ministración	En plural o singular, pagos parciales del Apoyo autorizado.
OP	A las Organizaciones de Productores, sean Nacionales, Regionales, Estatales o Locales.
Población Objetivo	A las personas físicas o morales susceptibles de recibir Apoyos.
Productores	Personas físicas que intervienen en los procesos de fabricación o elaboración de productos o servicios en el medio rural
Programa	Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito.
PS	Prestador de Servicios.
Red	A la Red de Prestadores de Servicios de Financiera.
Reglas	A las Reglas de Operación de los programas de Apoyo de la Financiera para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo.
SANI-APF	Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.
SIPRO	Sistema Integral de Promoción en el que se registra la operación de los Apoyos del Programa.
Solicitud	Solicitud de Apoyos FN-RO-01 o FN-RO-02.