



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN PARA PRODUCTORES E
INTERMEDIARIOS FINANCIEROS
RURALES



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



Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	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	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.
008	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.....	14
7. Descripción.....	16
8.- Diagramas de Flujo.....	22
9. Anexo.....	30
10. Glosario	37



1. Introducción.

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal (en adelante Financiera o FND), 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 Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales 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 Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, determinando responsables y plazos o tiempos de ejecución y respuesta.

3. Alcance.

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

A. Corporativo

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

B. Coordinaciones Regionales

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

C. Agencias

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

D. Instancias de Recepción

- 3.9 Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con IFR (DEPNIFR)
- 3.10 Coordinación Regional (CR)
- 3.11 Agencia Estatal (AE)
- 3.12 Agencia de Crédito Rural (ACR)
- 3.13 Agencia Corporativa (AC)

E. Instancias de Autorización

- 3.14 Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural (CC)
- 3.15 Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con IFR (DEPNIFR)
- 3.16 Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores, y Empresas de Intermediación Financiera del Medio Rural de la Coordinación Regional (SC)
- 3.17 Agencia Estatal (AE)
- 3.18 Agencia de Crédito Rural (ACR)

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

Los interesados en recibir los Apoyos del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales deberán presentar ante la instancia receptora, el formato de solicitud FN-RO-01 y FN-RO-02 (Anexo 1 y 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-companan-53083> debidamente requisitado junto con los documentos que señalan las Reglas de Operación vigentes.

5.1.1 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.

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.1.4 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 pretende 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.

5.1.5 En los apoyos que requieran cotizaciones, estas deberán presentarse en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedores indicando el costo unitario y el desglose de los impuestos correspondientes verificando previamente la suma de los importes y las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a 3 meses a partir de la recepción de la solicitud de apoyo

5.1.6 El presupuesto que presente el solicitante deberá de coincidir con la cotización de los proveedores elegidos del servicio, indicando el costo unitario y el desglose de los impuestos correspondientes. Asimismo, se deberá detallar la aportación por parte de Financiera y del beneficiario. Este documento deberá ser firmado por el solicitante del Apoyo.

5.1.7 Las solicitudes de apoyo serán autorizadas en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada y acompañada de la documentación requerida. Cuando este plazo sea rebasado por causas atribuibles a la instancia de recepción o autorización, se podrá continuar con el trámite del apoyo siempre y cuando dicha instancia presente la aclaración que justifique el motivo del desfase.

5.1.8 Las solicitudes de Apoyos recibidas en las Agencias deberán ser remitidas a la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios responsable de validar que las mismas cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación. y solicitar por escrito a la DEPNIFR la gestión para el pago correspondiente.

5.1.9 Las solicitudes cuyo trámite corresponda al Corporativo, previo a su autorización deberán contar con el Vo.Bo. la Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo mismo que se otorga de manera electrónica en el sistema de apoyos, en un plazo no mayor a 48 horas contadas a partir de la entrega de la documentación.



5.1.10 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.

5.1.11 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 pagará la ministración pendiente.

5.1.12 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.

5.1.13 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.

5.1.14 Los comprobantes fiscales expedidos por los prestadores de servicios y/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.

5.1.15 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.

5.1.16 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 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 de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito.



5.2.1.- Apoyo para la Integración de Expedientes para la Solicitud de Crédito

- a) El Apoyo de integración de expedientes deberá ser tramitado en acompañamiento a la solicitud de crédito de la cual se está integrando el expediente.
- b) El pago del Apoyo se realiza una vez realizada la primera ministración del crédito.

5.2.2.- Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de los Grupos de Productores, ER y EIF

- a) Los servicios de Capacitación o Consultoría para la fase de diseño se destina para formular diagnósticos, planes de negocios, para ER y EIF, y productos financieros para los planes de negocios y elaboración de manuales de operación para EIF, para acceder al crédito.
- b) Los servicios de Capacitación para la fase de profesionalización están destinados al desarrollo de las competencias laborales requeridas para el establecimiento de sistemas y procedimientos que permita el inicio de operaciones de las Empresas de Intermediación Financiera; su organización operativa, los sistemas de información, los controles paramétricos requeridos y su retroalimentación, así como la aplicación de los Manuales de Operación, Organización, Normas y Políticas, Crédito, Riesgos, Contabilidad, Sistemas, Control Interno y Código de Ética.
- c) Los servicios de Consultoría para la fase de profesionalización destinado al diseño de soluciones tecnológicas para implantar y operar servicios financieros, incluyendo imagen institucional, control interno, gestión de riesgos, mercadotecnia, gestión de crédito, sistemas de administración de información y cartera, diseño de los procesos operativos y el diseño de soluciones técnicas para la gestión empresarial con los sistemas correspondientes.
- d) Cuando el concepto del pago del apoyo corresponda a la elaboración o actualización de manuales, los entregables deberán ser al menos dos de los siguientes manuales:

- ✓ Organización
- ✓ Normas y Políticas
- ✓ Crédito
- ✓ Riesgos
- ✓ Contabilidad
- ✓ Sistemas
- ✓ Control Interno
- ✓ Código de Ética
- ✓ Lavado de Dinero

El pago de este concepto podrá incluir el plan de negocios y la elaboración o actualización de cualquiera de los manuales antes mencionados.

- e) Para solicitar el pago correspondiente a la segunda ministración la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios de la Coordinación Regional deberá emitir el Vo.Bo. por escrito, respecto a los entregables generados por el servicio.

5.2.3.- Apoyo para el Equipamiento de ER y EIF

- a) En ningún caso se considerará entre los conceptos de apoyo el pago de consumibles.
- b) Cuando el Apoyo sea solicitado por una EIF deberá acreditarse la necesidad del apoyo a través de lo siguiente:
 - ✓ Análisis FODA realizado por un prestador de servicios, cuya vigencia deberá ser máximo de un año y derivarse de un plan de negocios o diagnóstico, o
 - ✓ Herramienta de evaluación, o

- ✓ Herramienta de seguimiento.

5.2.4.- Apoyo de Servicios Tecnológicos para Corresponsales o Ventanillas de atención

Se podrán considerar el pago de los siguientes conceptos:

- ✓ Terminal Bancaria
- ✓ Software (adquisición o prestación de servicio a través de terceros)
- ✓ Hardware
- ✓ Capacitación y difusión de imagen

5.2.5.- Apoyo para la Calificación de EIF

Este apoyo podrá ser otorgado anualmente para cada EIF.

5.2.6.- Apoyo para el Desarrollo y Fortalecimiento Integral de las EIF

1. El apoyo se otorga a las EIF clasificados como preferentes por Financiera y que cuenten con una cartera crediticia de 150 millones de pesos.

2. El apoyo comprende 3 etapas de manera integral: Consultoría, Implementación y Capacitación destinadas a la operación o instalación del servicio o producto para la profesionalización del servicio que otorgan las EIF.

3. A través del apoyo se podrá solicitar cualquiera de las 3 etapas siempre y cuando se acredite con la documentación elaborada por el prestador de servicios en la que se refleje la realización de la etapa o etapas realizadas que no se requieran a través del apoyo.

4. Los conceptos que se podrán considerar para pago en cada una de las etapas son los siguientes:

a) **Etapas de Consultoría.** Se podrán pagar temas específicos como:

- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Finanzas y contabilidad para instituciones financieras
- ✓ Políticas y gestión de crédito
- ✓ Administración de recursos humanos
- ✓ Metodologías de crédito
- ✓ Reingeniería de procesos
- ✓ Gobierno corporativo
- ✓ Administración integral de riesgos
- ✓ Control interno
- ✓ Auditoría interna,
- ✓ Prevención de lavado de dinero
- ✓ Mercadotecnia
- ✓ Soluciones tecnológicas

b) **Etapas de Implementación.** Instrumentación y articulación con las diferentes áreas involucradas en los procesos, procedimientos y actividades para atender necesidades específicas. Implementar sanas prácticas y medidas prudentes que las EIF deseen adoptar para mejorar la calidad de la administración de la cartera y como administradores de la empresa, desarrollo de competencias encaminadas al cumplimiento de requerimientos normativos y atención de problemas particulares de que se haya tratado en la consultoría.

c) **Etapas de Capacitación.** Capacitar a su personal sobre el o los temas específicos y especializados de que se haya tratado la consultoría

5. Las etapas deberán ser desarrolladas por un mismo prestador de servicios especializado elegido por el solicitante del apoyo para coadyuvar a que el proyecto o consultoría se implemente satisfactoriamente de acuerdo al programa.

6. El Apoyo será pagado hasta por el 70% del costo total del proyecto sin rebasar 350 mil pesos, en tres ministraciones: la primera y la segunda ministración por el 40% y la tercera ministración por el 20%, y el solicitante deberá aportar un 30%.

Ministración	Etapas	% Ministración
1ra.	Consultoría	40
2da	Implementación	40
3ra.	Capacitación	20

7. Para solicitar el pago en cada ministración la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios de la Coordinación Regional deberá emitir el Vo.Bo. por escrito, respecto a los entregables generados por el servicio.

5.3.- Políticas del Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural

1. Solicitante Persona Física

- a) Deberá contar con crédito vigente con la Financiera.
- b) Únicamente se otorga el apoyo como participante de un evento y no como organizador.

2. Solicitante Persona Moral FND:

Cuando el concepto de pago para este componente corresponda a un stand, se deberá entregar como parte de la comprobación del apoyo un listado con los datos básicos de las personas a quienes se les proporcione información sobre los apoyos, programas y productos que ofrece Financiera.

3. Solicitante Persona Moral

Así mismo cuando el concepto de pago corresponda a módulos y espacios promocionales (renta de stands y adquisición de promocionales), la renta de aula, salones, equipo audio visual o mobiliario solo se deberá registrar y requisitar en el sistema el padrón de beneficiarios correspondiente a la persona moral solicitante del apoyo.

4. En todos los casos se aplicará lo siguiente:

- a) Los proveedores elegidos por el solicitante del apoyo deberán realizar la actividad o servicio que va a ser brindado a través del mismo y deberá ser contemplado en su objeto social, aunque no constituya la actividad preponderante registrada ante el SAT.
- b) Se aplicará el Tabulador de Montos Máximos de Apoyo, Anexo 3 de la Reglas de Operación, cuyos montos máximos incluyen los impuestos que puedan generarse para cada concepto de Apoyo.

5.4.- Políticas del Componente de Capitalización.

5.4.1- Apoyo para la Contratación de una nueva línea de Crédito con la Financiera.



- a) La instancia receptora deberá verificar que se cuente con el documento emitido por la Instancia de autorización de crédito el cual soporte la necesidad de la EIF de incrementar su capital social para contratar una nueva línea.
- b) Para acceder al apoyo el solicitante deberá presentar copia simple de acta de asamblea protocolizada ante fedatario público en el que se refleje su aportación al capital fijo o patrimonio para dar cumplimiento al objetivo del apoyo.
- c) Los honorarios fiduciarios se pagarán con los intereses que se generen y no procederá la devolución de los mismos, salvo en el caso de que exista algún remanente después del cobro de los honorarios fiduciarios, este se capitalizará a favor del beneficiario.
- d) Para el retiro de recursos del fideicomiso donde se constituyó el Apoyo y la aportación del beneficiario, la instancia receptora podrá autorizar la liberación para lo cual deberá verificar:
 - ✓ Que haya transcurrido el primer año de inversión cuando el beneficiario solicite el retiro de su aportación.
 - ✓ Que hayan transcurrido dos años de inversión cuando el beneficiario solicite el retiro del Apoyo e intereses generados en la misma proporción del crédito que efectivamente haya dispuesto la EIF.
 - ✓ Que el beneficiario cuente con un historial crediticio favorable y no existan adeudos vencidos con la Financiera.
- e) La instancia receptora deberá notificar la liberación de los recursos a la DEPNIFR.
- f) En caso de que el beneficiario hubiere incurrido en incumplimiento en alguno de los créditos, la Financiera contará con la autorización del beneficiario para retirar a su favor los recursos del Apoyo al programa respectivo.

5.4.2- Apoyo para el Fortalecimiento para atención a Pequeños Productores de las EIF acreditadas.

- a) Para el otorgamiento del apoyo el solicitante deberá contar con operaciones vigentes, estar al corriente en sus pagos con la Financiera y haber dispuesto del crédito en el ejercicio en el cual se tramite la solicitud de apoyo.
- b) Para el otorgamiento del apoyo el solicitante deberá entregar a la Financiera copia simple del Acta de Asamblea protocolizada ante Fedatario Público en el que se refleje su aportación al capital fijo o patrimonio para dar cumplimiento al objetivo del apoyo, su aportación deberá realizarse durante el trámite de la solicitud y cumplir con todos los requisitos legales respectivos.
- c) La instancia receptora verificará e indicará el porcentaje de colocación que el solicitante haya dispersado y recuperado y que cumpla con las especificaciones del Programa de Financiamiento para Pequeños Productores (en adelante Pequeño Productor) a efecto de determinar el monto del apoyo correspondiente.
- d) Se otorgará hasta el 10% del monto de crédito dispersado y recuperado en pequeño productor en los 12 meses anteriores a la presentación de la solicitud. El apoyo equivale al 70% del monto del fortalecimiento del capital y el beneficiario deberá aportar el 30% restante.
- e) Para el retiro de recursos del fideicomiso donde se constituyó el Apoyo, la aportación del beneficiario e intereses generados, la instancia receptora podrá autorizar la liberación de los recursos para lo cual deberá verificar:
 - ✓ Que haya transcurrido doce meses a la entrega del Apoyo.
 - ✓ Que el beneficiario cuente con un historial crediticio favorable y no existan adeudos vencidos con la Financiera.

- f) La instancia receptora deberá notificar el retiro de los recursos del fideicomiso a la DEPNIFR una vez cumplido lo establecido en las Reglas de Operación.
- g) Los honorarios fiduciarios se pagarán con los intereses que se generen y no procederá la devolución de los mismos, salvo en el caso de que exista algún remanente después del cobro de los honorarios fiduciarios, este se capitalizará a favor del beneficiario.
- h) En caso de que el Beneficiario hubiere incurrido en incumplimiento en alguno de los créditos, la Financiera contará con la autorización del beneficiario para retirar a su favor los recursos del Apoyo al programa respectivo.

5.5.- Políticas del Componente de Inversión en Capital Humano

5.5.1.- Apoyo de Becas para Estudios de Posgrado

- a) El Comité de Capacitación podrá autorizar becas para el personal de la Financiera y su personal de apoyo para estudios de posgrado, siempre y cuando los estudios correspondan a temas financieros, de desarrollo rural o aquellas otras que el mismo considere pertinente para el desarrollo Institucional.
- b) Los Estudios de Posgrado deberán ser cursados en forma presencial
- c) El personal de la Financiera y su personal de apoyo que solicite el Apoyo deberá contar con una antigüedad laboral mayor a un año para ser beneficiario del mismo.
- d) El Plan de Estudios deberá contener el desglose de materias, horas y costos.
- e) El área responsable (Coordinación Regional o DGA) deberá solicitar la suficiencia presupuestal a la DGAPNCR, así como someter su solicitud para su autorización al Comité de Capacitación.

5.5.2.- Apoyo para Cursos Talleres de Capacitación y Diplomados en Áreas Administrativas, Técnicas y Financieras

- a) Para el trámite del apoyo se deberá considerar lo siguiente:
 - ✓ Que el curso o taller de capacitación y diplomado, sea diseñado por la Financiera o por Instituciones de Educación Superior.
 - ✓ Se deberá presentar el Plan de Estudios, el cual deberá contener el desglose de materias, horas y costos.
 - ✓ El personal de las EIF acreditadas deberá solicitar el apoyo de manera individual acreditando con documento oficial su relación como socio o empleado de la EIF.
- b) Cuando el apoyo sea solicitado por el Personal de la Financiera o su Personal de Apoyo, la solicitud y documentación deberá ser requisitada con los datos personales de la persona física que recibirá el beneficio del apoyo.
- c) Cuando el apoyo sea solicitado por alguna área de la Financiera, la solicitud y documentación deberá requisitarse con los datos e información que correspondan a la Financiera como persona moral.
- d) Para el caso del apoyo de talleres dirigido al curso para obtener la certificación de prevención de lavado de dinero, se deberá de comprobar que los expositores se encuentren certificados por la CNBV. Este apoyo se podrá otorgar hasta para 2 personas físicas por cada EIF.



6. Responsabilidades

6.1 Comité de Capacitación

1. Autorizar o rechazar las solicitudes conforme sus facultades y en apego a los montos determinados en el Anexo A (Montos por instancia de Autorización).
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 de apoyo, planes, proyectos, acciones, políticas y compromisos en materia de promoción, capacitación, consultoría, organización y otras modalidades destinadas al diseño, incubación y fortalecimiento de proyectos productivos de Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera.
2. Proporcionar apoyos y servicios de promoción, capacitación, organización y otras modalidades que contribuyan al desarrollo sustentable de los proyectos productivos, empresas rurales y del fortalecimiento técnico de las organizaciones de productores para la mejor utilización de sus recursos crediticios.
3. Proporcionar apoyos y servicios de promoción, capacitación, consultoría y otras modalidades que contribuyan al diseño, incubación y fortalecimiento de Empresas de Intermediación Financiera.
4. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las funciones inherentes de promoción de negocios, operación crediticia y atención a los segmentos del sector rural, en apego a los objetivos y metas asignadas a las Coordinaciones Regionales y a la Agencia Corporativa de Crédito Rural.
5. Coadyuvar en la promoción de las líneas de negocio de la Financiera, por medio de los programas de financiamiento y productos de crédito y de los programas de apoyo que se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

6.4 Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales

1. Coordinar los programas, planes y proyectos para proporcionar los apoyos y servicios de promoción, capacitación, consultoría y otras modalidades que contribuyan al diseño, incubación y fortalecimiento de las Empresas de Intermediación Financiera.
2. Coordinar las estrategias para simplificar la atención a los usuarios de los servicios crediticios de la Financiera, mediante la constitución, operación y desarrollo de 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 Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios

1. Definir, coordinar y apoyar la difusión, promoción y ejecución de los programas de apoyo.
2. Dar atención y seguimiento de los programas de apoyo con objeto de que la población objetivo beneficiaria de estos cumpla con los lineamientos de acuerdo a las Reglas de Operación.
3. Coadyuvar con las Agencias en las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para el logro de sus objetivos.
4. Coadyuvar en las acciones de coordinación para la operación de los productos y programas, verificando su operatividad.

6.6 Agencias Estatales y de Crédito Rural

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

6.7 Gerencia de Administración de Recursos

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

6.8 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 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 la recepción de solicitudes de los Apoyos del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales:

No.	Responsable	Descripción
1.	Solicitante	Presenta en el Corporativo, Coordinación Regional o Agencia que corresponda la Solicitud de Apoyo FN-RO-01 o FN-RO-02 debidamente requisitada con los documentos señalados en las Reglas.
2.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo/DEPNIFR	Revisa que la solicitud esté debidamente requisitada y firmada y que sean presentados los documentos requeridos por las Reglas.
3.		Revisa que el Prestador de Servicios o Proveedor cuenten con las características señaladas en las Reglas.
D1		¿La documentación está completa y el Prestador de Servicios o Proveedor cumple con los requisitos de las Reglas? SI: Continúa en 8. NO: Continúa en 4.
4.		Informa al solicitante por única vez que la documentación, el Prestador de Servicios o Proveedor no cumple con los requisitos.
5.	Solicitante	Recibe notificación de las observaciones a la documentación, Prestador de Servicios o Proveedor
6.		Entrega documentación faltante o sustitución de Prestador de Servicio o Proveedor.
D2	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo/DEPNIFR	¿Corrigió el solicitante las observaciones? SI: Continúa en 8. NO: Continúa en 7.
7.		Notifica mediante escrito el rechazo al solicitante, señalando la causa. Fin del Procedimiento.
8.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo/DEPNIFR	Registra la solicitud en SIPRO.
9.		Digitaliza la documentación en SIPRO y analiza si la solicitud es elegible.
D3		¿Es favorable el dictamen de elegibilidad? SI: Continúa en 11. NO: Continúa en 10.
10.		Notifica al solicitante que la solicitud no cumple con requisitos de elegibilidad. Fin del Procedimiento.
11.		Imprime dictamen de elegibilidad en SIPRO.



No.	Responsable	Descripción
D4		¿La solicitud de Apoyo cuenta con suficiencia presupuestal? SI: Continúa con la actividad 13. NO: Continúa en 12.
12.		Notifica por escrito al beneficiario del rechazo de la solicitud por no contar con suficiencia presupuestal. Fin del Procedimiento.
13.		Envía la solicitud a la Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo o en su caso a la Gerencia Regional. Nota: Las solicitudes recibidas en el Corporativo serán enviados a la Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo para su Vo.Bo. y las solicitudes recibidas por las Agencias o la CR deberán contar con el Vo.Bo. de la Gerencia Regional.
D5		¿La instancia receptora le corresponde la autorización del apoyo? SI: Continúa en 14. NO: Continúa en 15.
14.		Registra los datos de la autorización del apoyo en SIPRO Continúa con la actividad 22.
15.		Elabora oficio de solicitud de autorización para enviarlo a la instancia de autorización.
16.	Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación /	Recibe oficio de solicitud de autorización.
17.	Capacitación /	Analiza la solicitud con base en las Reglas.
D6	DEPNIFR/Coordinación Regional	¿Autoriza la solicitud del Apoyo y el monto a otorgarse? SI: Continúa en 20. NO: Continúa en 18.
18.	Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR/Coordinación Regional	Emite resolución negativa a la Coordinación Regional / Agencia de Crédito / Agencia Estatal / Corporativo.
19.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/ Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo/DEPNIFR	Recibe la resolución de la instancia de autorización y notifica al solicitante sobre el rechazo del Apoyo. Fin del Procedimiento.
20.	Comité de Capacitación/ Subcomité de Capacitación / DEPNIFR/Coordinación Regional	Emite resolución positiva a la Coordinación Regional / Agencia de Crédito / Agencia Estatal / Corporativo.

No.	Responsable	Descripción
21.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/ Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo/DEPNIFR	Recibe la resolución de la instancia de autorización y registra los datos de la autorización del apoyo en SIPRO, e integra al expediente el acuerdo de autorización del mismo.
PRIMERA MINISTRACIÓN		
22.	Beneficiario	Entrega la documentación señalada en las Reglas.
23.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo/DEPNIFR	Revisa que la documentación se apegue a los requisitos establecidos en las Reglas e integra documentación al expediente.
24.	Gerente Regional de Fomento /Agente Corporativo	Elabora oficio solicitando suficiencia presupuestal para el pago correspondiente.
25.		Envía a la DEPNIFR mediante correo electrónico el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
26.	DEPNIFR	Recibe el oficio-solicitud y verifica que la información coincida con la del sistema SIPRO.
27.		Se registra en el sistema SIPRO validación de la dispersión de la solicitud.
Procedimiento para el pago de ministraciones del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales		
28.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo/DEPNIFR	Imprime la confirmación de pago de la Ministración correspondiente y archiva en el expediente.
SUBSECUENTES MINISTRACIONES		
29.	Beneficiario	Entrega la documentación señalada en las Reglas.
30.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo/DEPNIFR	Revisa que la documentación recibida se apegue a los requisitos establecidos en las Reglas.
31.		Integra documentación al expediente para el pago de la Ministración y verificar congruencia con la información capturada en SIPRO.
D7		¿Se trata del Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de los Grupos de Productores, ER y EIF? SI: Continúa en 32. NO: Continúa en 36.



No.	Responsable	Descripción
32.		Remite los productos a la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios para su revisión y validación.
33.	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Revisa productos y emite validación.
D8		¿Es favorable la validación? SI: Continúa en 36. NO: Continúa en 34.
34.		Notifica observaciones al beneficiario para su atención.
35.	Beneficiario	Recibe observaciones a los productos y realiza modificaciones a los productos entregables. Regresa a la actividad 32.
36.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo	Elabora oficio solicitando suficiencia presupuestal para el pago de la 2da ministración.
37.		Envía a la DEPNIFR mediante correo electrónico el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
38.	DEPNIFR	Verifica que la información del oficio de solicitud coincida con la del sistema SIPRO.
39.		Registra en el sistema SIPRO validación de la dispersión de la solicitud.
Procedimiento para el pago de ministraciones del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales		
40.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo/DEPNIFR	Consulta la confirmación de pago de la Ministración correspondiente.
41.		Imprime la confirmación de pago de la Ministración correspondiente y archiva en el expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Nota: Los Apoyos que requiera del pago de más de una ministración, el procedimiento se efectuara conforme a la subsecuente ministración.

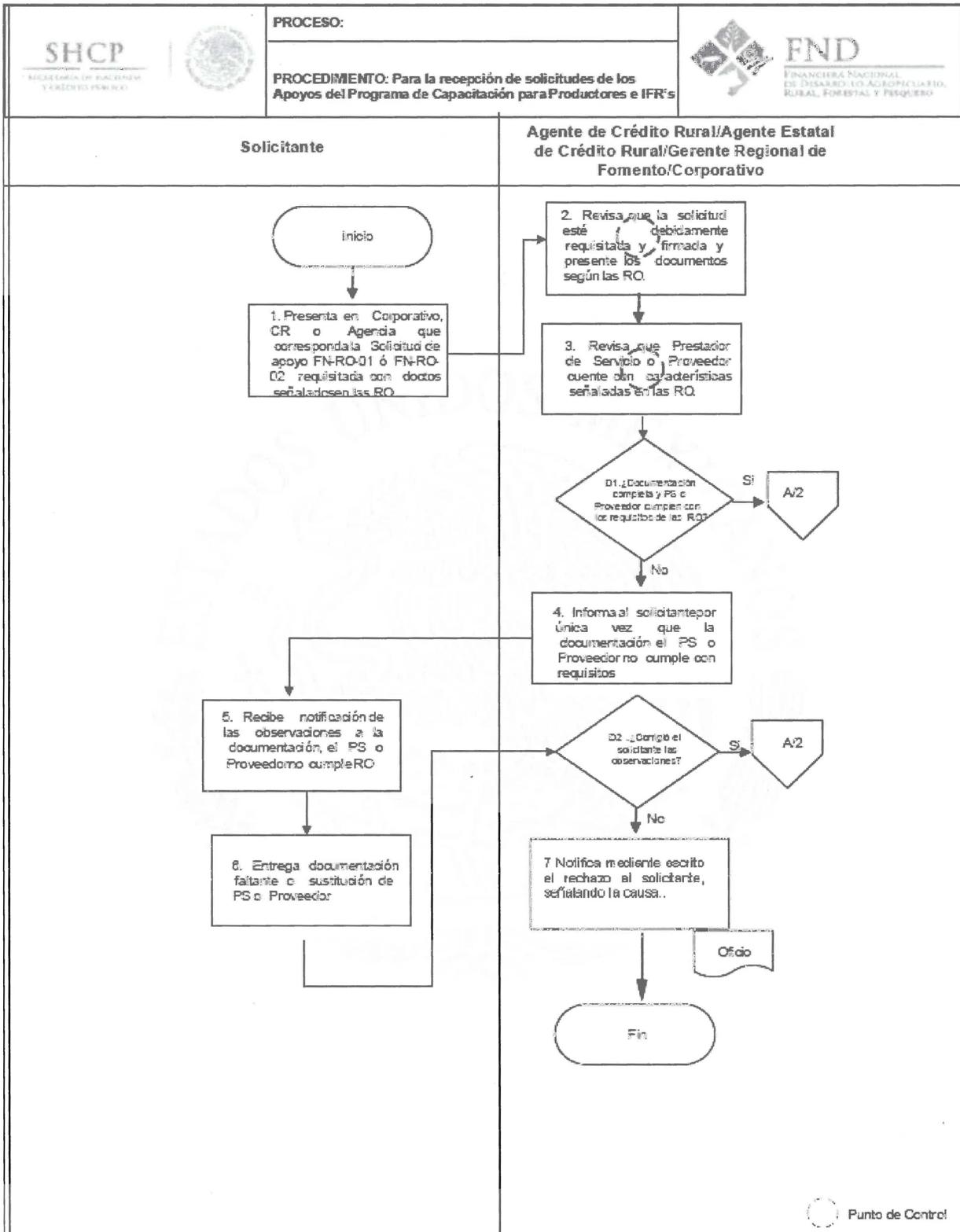
Procedimiento para el pago de ministraciones del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales

No.	Responsable	Descripción
1.	DEPNIFR	Firma folio-solicitud de dispersión y pago de la Ministración y realiza el trámite correspondiente.
2.	Gerente de Administración de Recursos	Recibe folio-solicitud y verifica congruencia de datos en SIPRO, así como la información contenida en el padrón de beneficiarios de acuerdo al Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2011.
D1		¿Información correcta? SI: Continúa en 5. NO: Continúa en 3.
3.		Solicita aclaraciones o correcciones a DEPNIFR
4.	DEPNIFR	Realiza aclaraciones y/o correcciones Regresa a la actividad 1.
5.	Gerente de Administración de Recursos	Prepara archivos de dispersión para su envío.
6.		Elabora Formato Único de Requisición de Recursos a la Tesorería (FURRT).
7.		Revisa FURRT con la DEPNIFR y recaba las firma correspondientes.
8.		Tramita FURRT ante el área de Presupuestos y Tesorería para dispersión de recursos.
9.	Tesorería	Realiza pago de FURRT y confirma mediante envío de archivo de dispersión, el cual incluye la fecha de dispersión.
10.	Gerente de Administración de Recursos	Recibe confirmación y carga archivos de dispersión en SIPRO.
D2		¿Dispersión confirmada? SI: Continúa en 14. NO: Continúa en 11.
11.		Solicita aclaraciones o correcciones derivados del rechazo de la dispersión a DEPNIFR
12.	DEPNIFR	Solicita a la instancia de recepción (Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo) realice aclaración o corrección derivada del rechazo
13.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/Agente Corporativo	Realiza aclaraciones y/o correcciones y notifica a la DEPNIFR. Regresar a la actividad 1.
14.	Gerente de Administración	Afecta presupuesto y notifica de manera electrónica al área que



No.	Responsable	Descripción
	de Recursos	tramitó el pago del apoyo.
15.	DEPNIFR	Recibe la confirmación de pago y notifica a la instancia de recepción para que la integre al expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO		

8.- Diagramas de Flujo



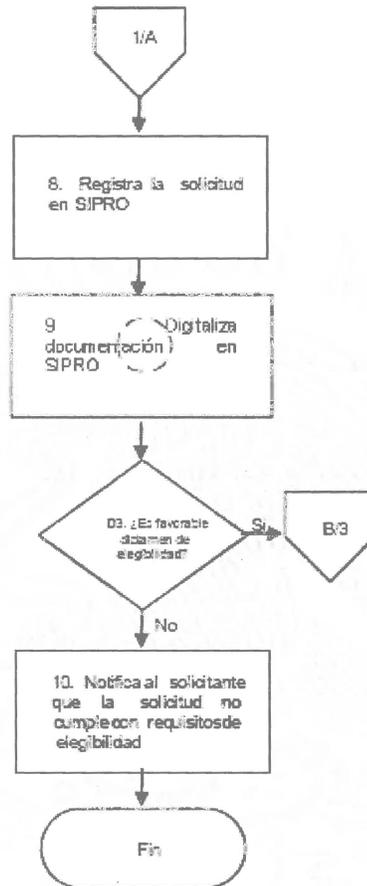
Handwritten signature

Handwritten signature



	PROCESO:	
	PROCEDIMIENTO: Para la recepción de solicitudes de los Apoyos del Programa de Capacitación para Productores e IFR's	

Agente de Crédito Rural/Agente Estatal
de Crédito Rural/Gerente Regional de
Fomento/Corporativo



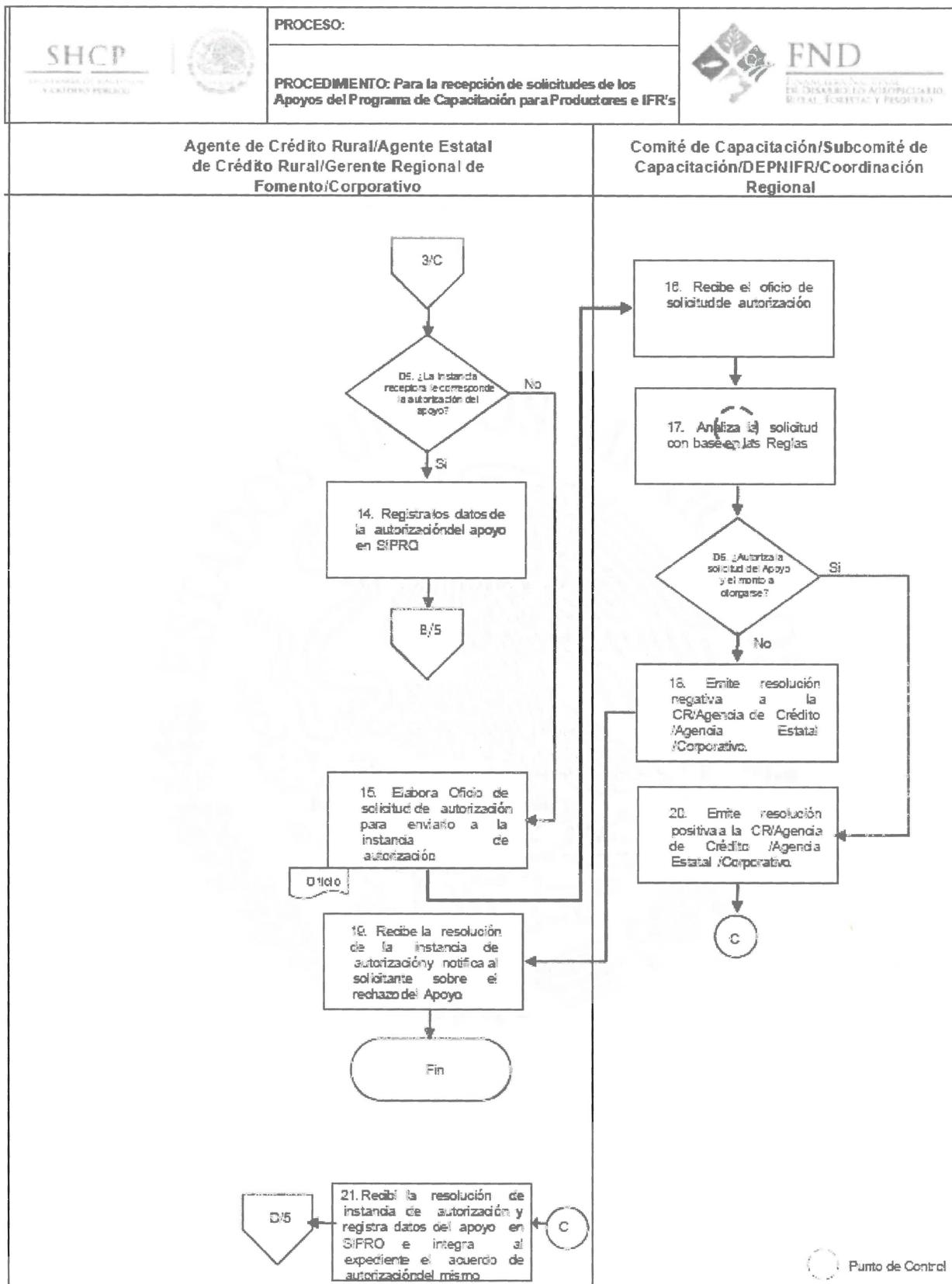
Punto de Control

	PROCESO:	
	PROCEDIMIENTO: Para la recepción de solicitudes de los Apoyos del Programa de Capacitación para Productores e IFR's	

Agente de Crédito Rural/Agente Estatal
de Crédito Rural/Gerente Regional de
Fomento/Corporativo

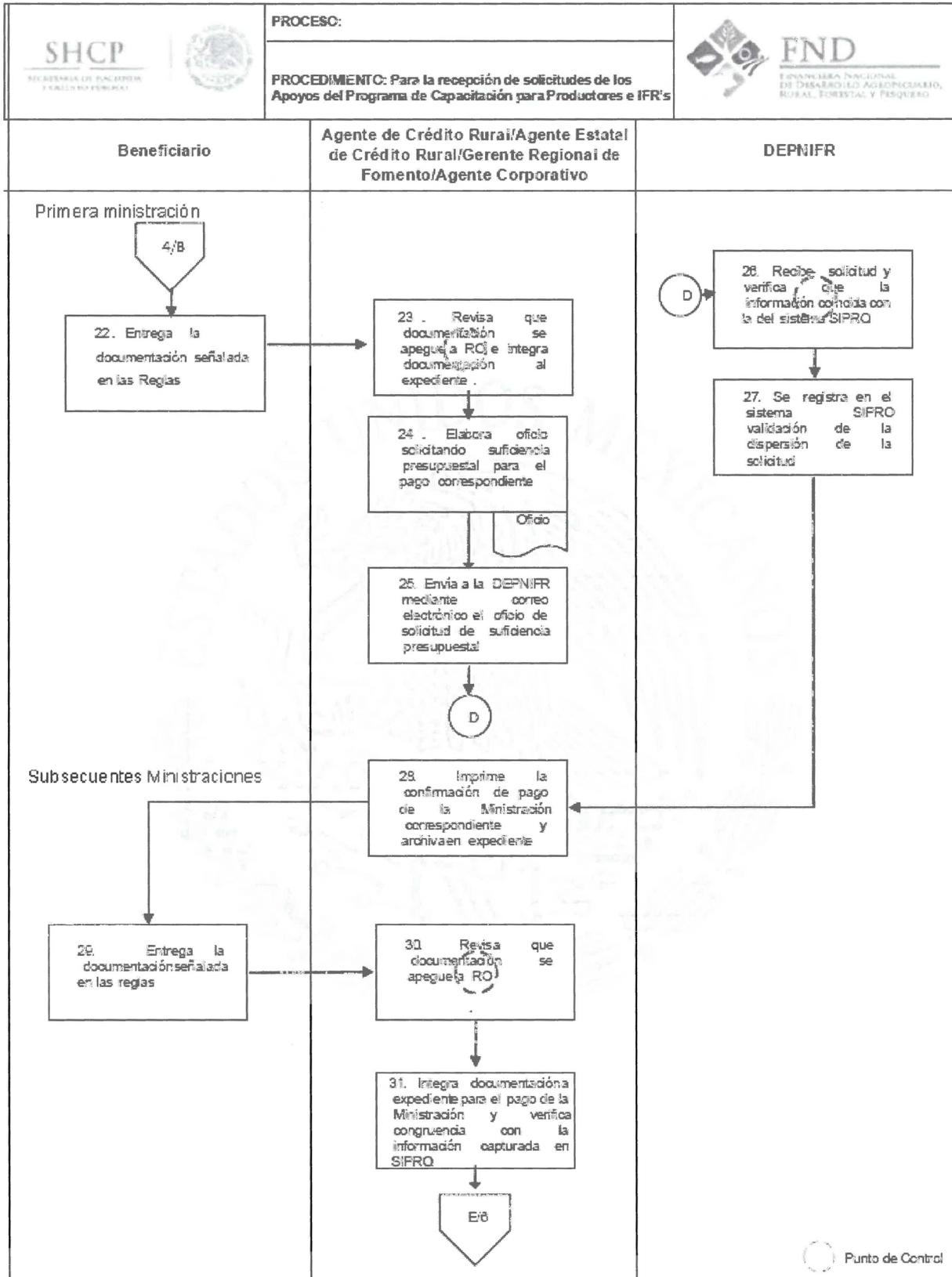


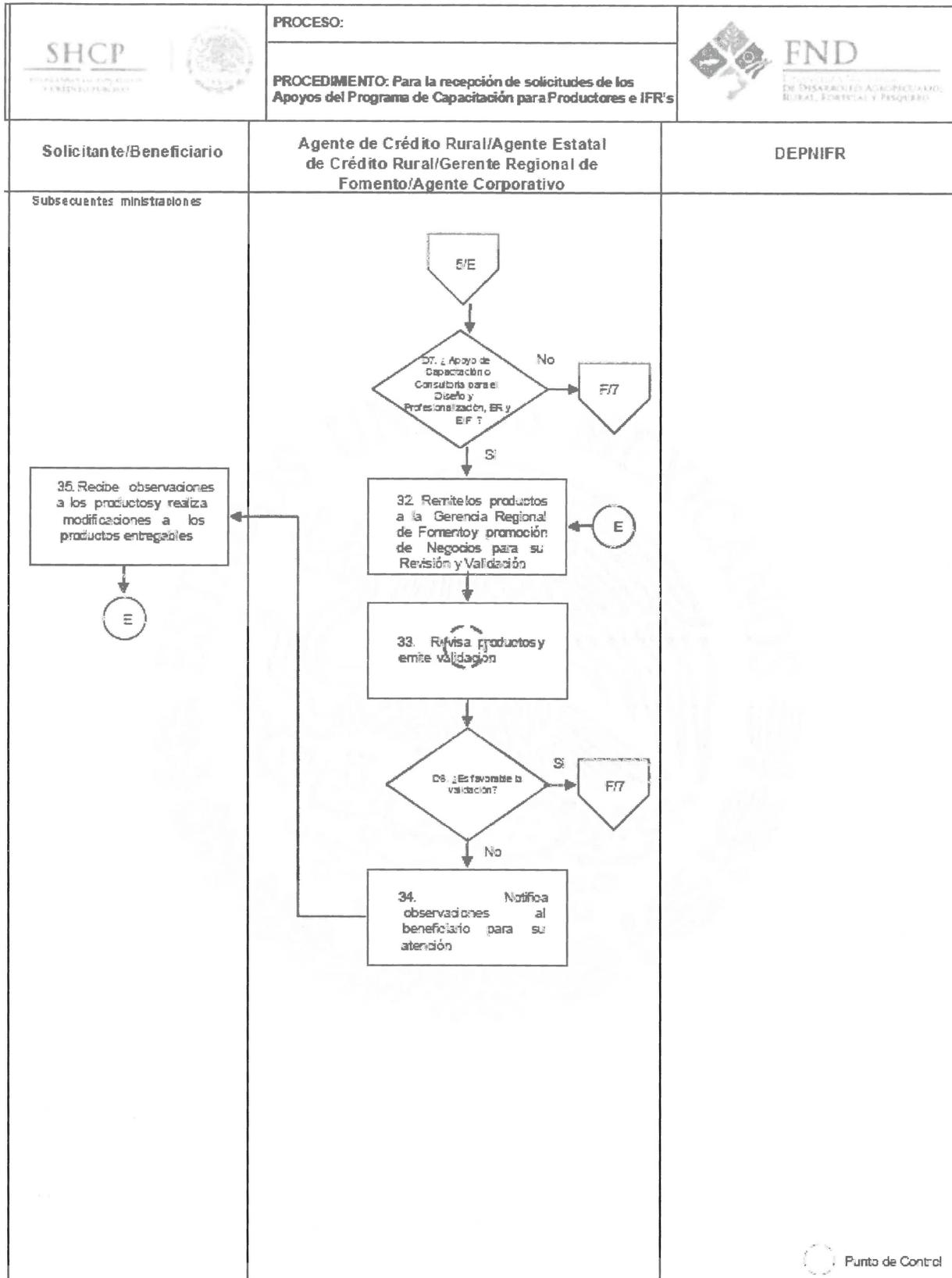
Punto de Control

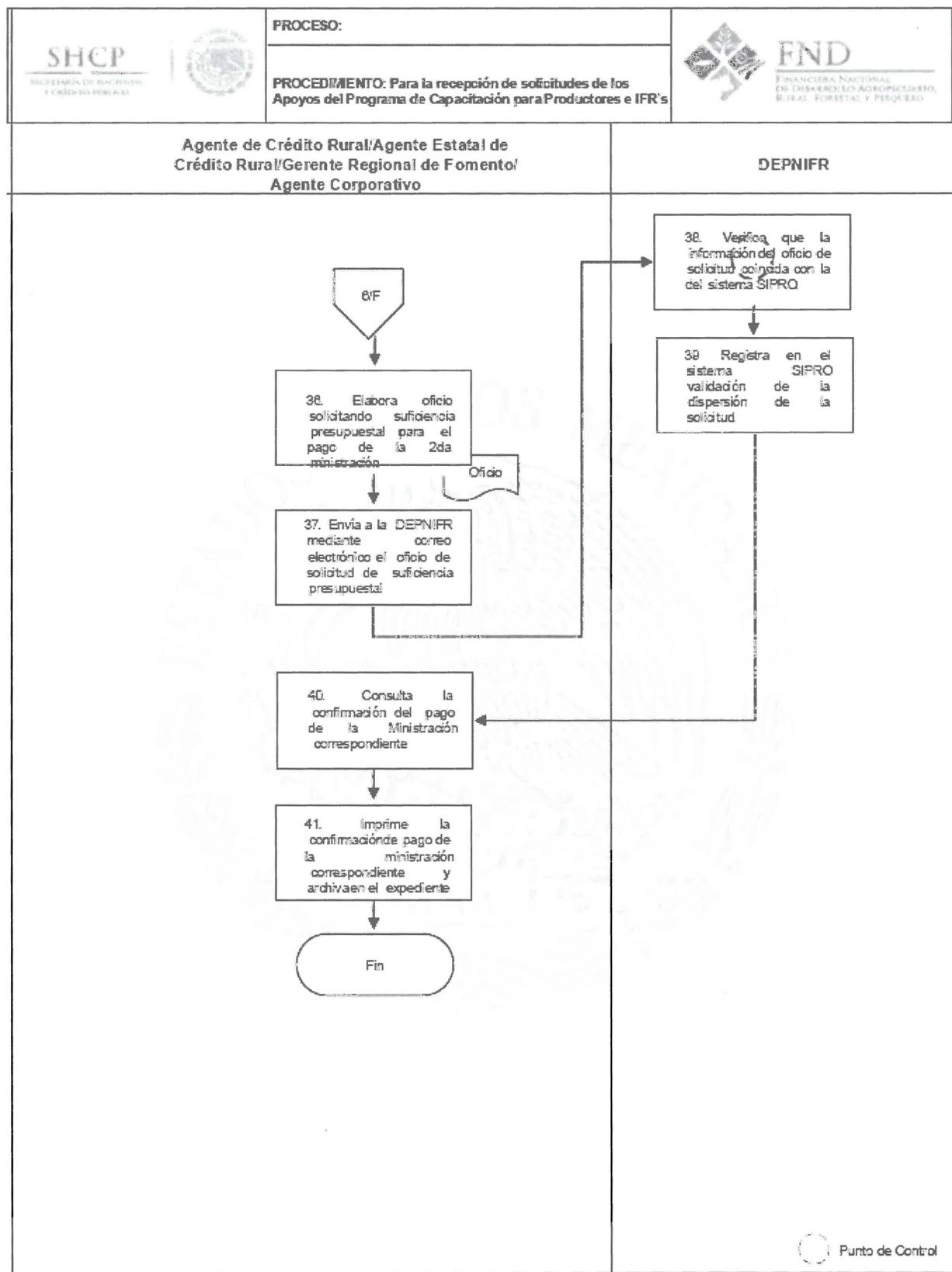


Handwritten signature

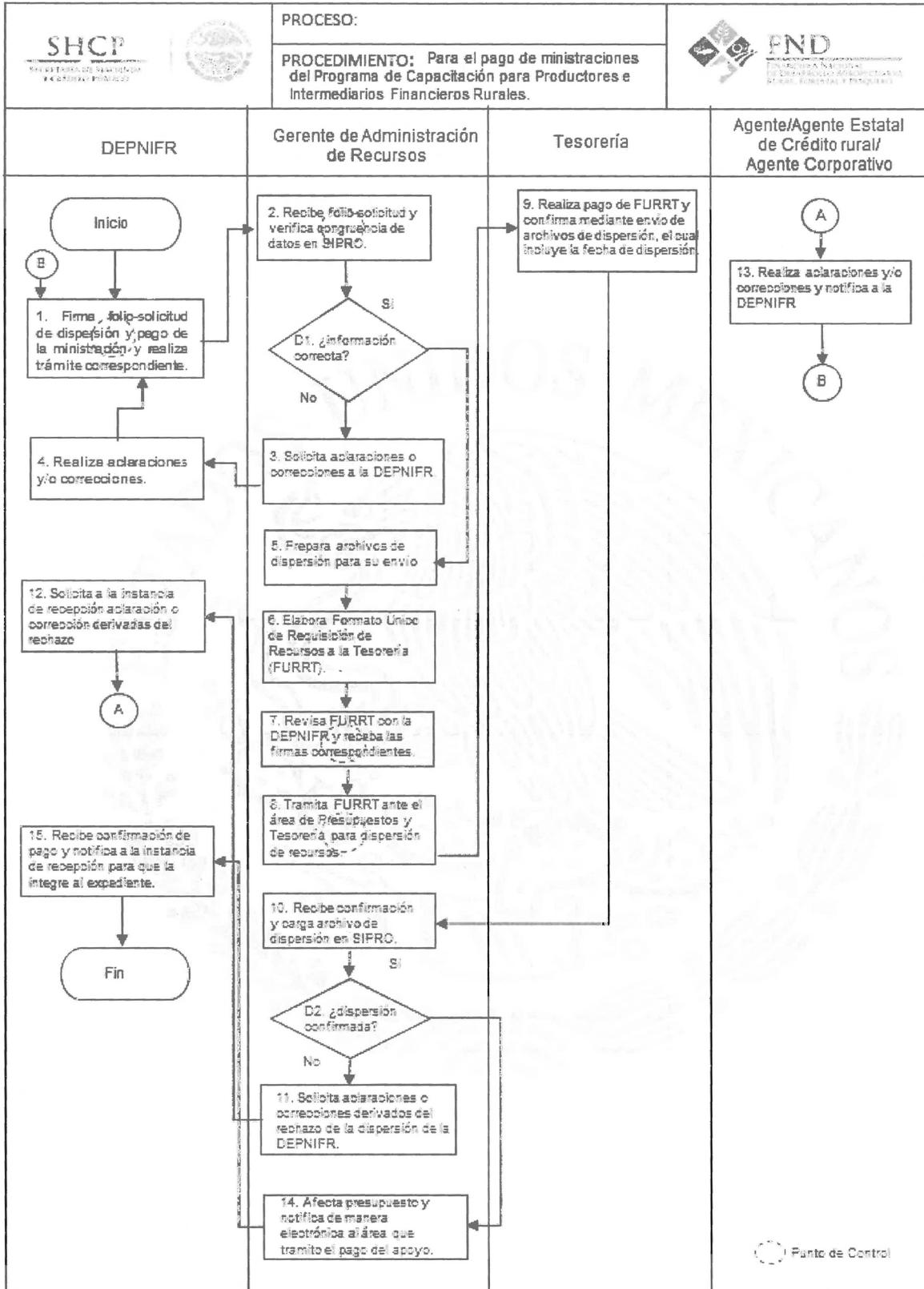
Handwritten signature







Punto de Control



9. Anexo

Anexo "A" Montos por Instancia de Autorización

Instancias de Autorización del Apoyo	Agencia de Crédito Rural	Agencia Estatal	Coordinación Regional	Subcomité de Capacitación	DEPNIFR	Comité de Capacitación
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales						
Componente de Integración y Desarrollo de Sujetos de Crédito						
Integración de expedientes para la solicitud de crédito	Hasta \$4,000.00 del monto del Apoyo	Mayores a \$4,000.00 Hasta \$10,000.00 del monto del Apoyo	Sin facultad	Mayores a \$10,000.00 M.N. y hasta \$30,000.00 del monto del Apoyo		
Capacitación y Consultoría para el Diseño y Profesionalización de los Grupos de Productores, ER y EIF				Hasta \$60,000.00 M.N. del Monto del Apoyo		
Equipamiento de ER				Hasta \$100,000.00 del monto del Apoyo		
Equipamiento EIF				Hasta \$200,000.00 del monto del Apoyo	Mayores a \$200,000.00 y hasta \$400,000.00 M.N. del monto del Apoyo	
Servicios Tecnológicos para Corresponsales o Ventanillas de atención				Hasta \$200,000.00 del monto del Apoyo	Mayores a \$200,000.00 y hasta \$500,000.00 M.N. del monto del Apoyo	
Calificación de EIF					Hasta \$200,000.00 del monto del Apoyo	
Desarrollo y Fortalecimiento Integral de las EIF				Hasta \$180,000.00 del monto del Apoyo	Mayores a \$180,000.00 y hasta \$350,000.00 M.N. del monto del Apoyo	



Instancias de Autorización del Apoyo	Agencia de Crédito Rural	Agencia Estatal	Coordinación Regional	Subcomité de Capacitación	DEPNIFR	Comité de Capacitación
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales						
Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural						
Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.			Hasta \$50,000.00 M.N. por evento	Mayores a \$50,000.00 y hasta \$200,000.00 M.N. por evento	Mayores a \$200,000.00 y hasta \$500,000.00 M.N. por evento	Mayores a \$500,000.00 y hasta \$1,000,000.00 M.N. por evento
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales						
Componente de Capitalización						
Capitalización de EIF				Para Contratar una línea nueva de crédito o fortalecimiento para atención a Pequeños Productores de las EIF acreditadas hasta \$500,000.00 M.N. del monto del Apoyo	Para Contratar una línea nueva de crédito o fortalecimiento para atención a Pequeños Productores de las EIF acreditadas mayores a \$500,000.00 y hasta \$1,000,000.00 M.N. del monto del Apoyo	Para contratar una línea nueva de crédito o fortalecimiento para atención a Pequeños Productores de las EIF acreditadas mayores a \$1,000,000.00 y hasta \$2,500,000.00 M.N. del monto del Apoyo.
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales						
Componente de Inversión en Capital Humano						
Apoyo de Becas para Estudios de Posgrado						Hasta \$240,000.00 M.N. del monto del Apoyo
Apoyo para Cursos y Talleres de Capacitación y Diplomados en Áreas Administrativas, Técnicas y Financieras.				Hasta \$40,000.00 del monto del Apoyo	Mayores a \$40,000.00 M.N. y hasta \$80,000.00 del monto del 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

(Lugar y fecha)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordinador Regional XXXXXX
Presente

Me refiero a la solicitud XXXXXX, presentada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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 \$XXXXXXXXXXXXXXXX, al amparo del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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.
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)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 a (Indicar el motivo del rechazo).

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

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



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	Clave Bancaria Estandarizada, la cual constará de 18 dígitos. Los dígitos tienen el significado siguiente: <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">BANCO</td> <td style="text-align: center;">PLAZA</td> <td style="text-align: center;">NÚMERO DE CUENTA</td> <td style="text-align: center;">V</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3 dígitos</td> <td style="text-align: center;">3 dígitos</td> <td style="text-align: center;">11 dígitos</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B B B</td> <td style="text-align: center;">P P P</td> <td style="text-align: center;">C C C C C C C C C C C C</td> <td style="text-align: center;">V</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">← 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 C	V
BANCO	PLAZA	NÚMERO DE CUENTA	V										
3 dígitos	3 dígitos	11 dígitos	1										
B B B	P P P	C C C C C C C C C C C C	V										
CLUNI	A la Clave Única del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.												
Comité	Comité 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.												

Concepto	Definición
Dispersión	Transferencia bancaria electrónica para el pago del apoyo por cuenta y 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 Dispensoras de Crédito, así como otras figuras determinadas en la legislación vigente, y empresas u organizaciones que contribuyan con la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en la dispersión de crédito.
FODA	Es el resultado de la evaluación de la situación de una empresa a través de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, tal como indican las siglas de la palabra y, de esta manera planificar una estrategia del futuro.
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.
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 Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
PS	Prestador de Servicios.
Red	A la Red de Prestadores de Servicios de Financiera.
Reglas	A las Reglas de Operación de los programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
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



Concepto	Definición
	Apoyos del Programa.
Solicitud	Solicitud de Apoyos FN-RO-01 o FN-RO-02

