SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

Firmas de Aprobación		
Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Gerente de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo	Directora Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales	Secretaria del Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural
Lic. Sergio Flores Sánchez	Lic. Elvia Espinosa Cantellano	Lic. Nora Lucina Yépez Chávez

Control de Emisión y Ediciones

Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Sesión del Consejo Directivo	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	30-May-2011	--------	COMERI	30-May-2011	Se realizaron modificaciones al presente manual a fin de adaptarlas al contenido de las Reglas de Operación publicadas en el DOF el 29 de diciembre de 2010.
002	30-May-2011	--------	COMERI	30-May-2011	Se consideraron los Programas Externos operados por la entonces Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, sujetos a supervisión.
003	30-May-2011	--------	COMERI	30-May-2011	Modificación y actualización de la Política, Descripción del Procedimiento y Diagrama de Flujo del presente Manual.
004	30-May-2011	--------	COMERI	30-May-2011	Se incluyeron nuevos Formatos y Anexos que respaldan el proceso para la supervisión de los expedientes.
005	29-Sep-2011	--------	COMERI	29-Sep-2011	Se realizaron modificaciones al presente manual a fin de adaptarlas al contenido de las Reglas de Operación publicadas en el DOF el 20 de septiembre de 2011.
006	29-Sep-2011	--------	COMERI	29-Sep-2011	Actualizaciones de acuerdo a los Manuales de Procedimientos vigentes.
007	28-Agos-2013	Comité de Capacitación 64ª Ordinaria	No aplica	28-agos-2013	Se realizaron modificaciones al presente manual a fin de adaptarlas al contenido de las Reglas de Operación publicadas en el DOF el 28 de febrero de 2013.

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	**Fecha de Aprobación**	**Órgano Colegiado / Sesión**	**Sesión del Consejo Directivo**	**Fecha de entrada en vigor**	**Breve descripción de cambios**
008	25-Jun-2015	Comité de Capacitación 75ª Ordinaria	COMERI	25-Jun-2015	Se realizaron modificaciones al presente manual a fin de adaptarlas al contenido de las Reglas de Operación publicadas en el DOF el 14 de febrero de 2014.
009	25-Jun-2015	Comité de Capacitación 75ª Ordinaria	COMERI	25-Jun-2015	Se incluyeron nuevos Formatos y Anexos que respaldan el proceso para la integración de los expedientes de Apoyos.
010	16-Oct-2017	Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural / No 70ª Sesión Extraordinaria	N/A	23-Oct-2017	Se realizaron modificaciones al presente manual a fin de adaptarlo a las Reglas de Operación vigentes.
011	25-Jul-2018	Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural / No 93ª Sesión Ordinaria	N/A	25-Jul-2018	Se realizaron modificaciones a los Anexos del presente manual a fin de adaptarlo a las Reglas de Operación vigentes.

Contenido

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

1. Introducción

El presente Manual tiene como propósito que la integración de expedientes de solicitudes de apoyo se lleve a cabo de manera organizada y uniforme, con base en políticas y criterios que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad, conforme lo señala la normatividad de la materia.

2. Objetivo

Proporcionar a las áreas responsables y receptoras los criterios para la correcta integración de expedientes de apoyo de los Programas operados sujetos a las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural, así como de las dependencias y entidades en los que la FND participe en términos de los mismos.

3. Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas:

A. Corporativo

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

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

3.3. Gerencia de 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. Agencia Corporativa (AC).

3.7. Agencias Estatales (AE).

3.8. Agencias de Crédito Rural (ACR).

D. Instancias de Recepción

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

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

3.16. Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural de la Coordinación Regional (Subcomité).

3.17. Coordinación Regional (CR).

3.18. Agencia Estatal (AE).

3.19. Agencia de Crédito Rural (ACR).

3.20. Agencia Corporativa (AC).

4. Fundamento Normativo

Dentro del marco jurídico que rige la integración de expedientes de los Programas, 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.

Código Fiscal de la Federación.

Ley Federal de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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.

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.

Normatividad que aplique, conforme a las dependencias y entidades en las que la FND participe como Instancia Ejecutora.

5. Políticas

5.1 Los Apoyos otorgados deberán integrarse en un expediente, en carpeta individual por apoyo.

5.2 Los expedientes de Apoyos deberán integrarse con la documentación requerida que se especifica en los Anexos del presente Manual conforme al apoyo de que se trate, utilizando el formato de "Guía de Integración del Expediente" que aplique.

5.3 Con la finalidad de fortalecer la correcta integración de los expedientes, es importante verificar los documentos que soportan la solicitud de apoyos, conforme a las políticas definidas en la normatividad vigente aplicable a cada uno de los Programas de Apoyo.

5.4 Con la finalidad de integrar de manera consistente y cronológica los expedientes de apoyo, la documentación deberá conservar el orden definido en la normatividad vigente aplicable.

5.5 Para facilitar la integración de los expedientes de apoyo, se emplearán las guías de integración descritas en el **Anexo 1**.

5.6 Una vez concluido el apoyo y la documentación requerida esté completa, se deberá foliar el expediente en todas sus fojas mediante número consecutivo. Cabe señalar que cuando una hoja contenga información en ambas caras, ésta deberá foliarse por ambos lados.

6. Responsabilidades

Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo.

6.1 Elaborar las guías de integración de expedientes de apoyo y someterlas a la consideración del Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural.

6.2 Difundir entre las Instancias de Autorización, de Recepción y Áreas Operativas el procedimiento administrativo para la integración de los expedientes de solicitudes de apoyo recibidas al amparo de los Programas de Apoyo de la FND, operados a través de la DGAPNCR.

Gerencia de Administración de Recursos

6.3 Validar los proyectos de las guías de integración de expedientes de apoyo, elaborados por la GSNPA.

Instancias de Recepción

6.4 Integrar los expedientes de los apoyos en apego a las políticas definidas para tal efecto.

6.5 Verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados.

6.6 Una vez concluidos los expedientes, proceder a foliarlos (foliar ambas caras en caso necesario).

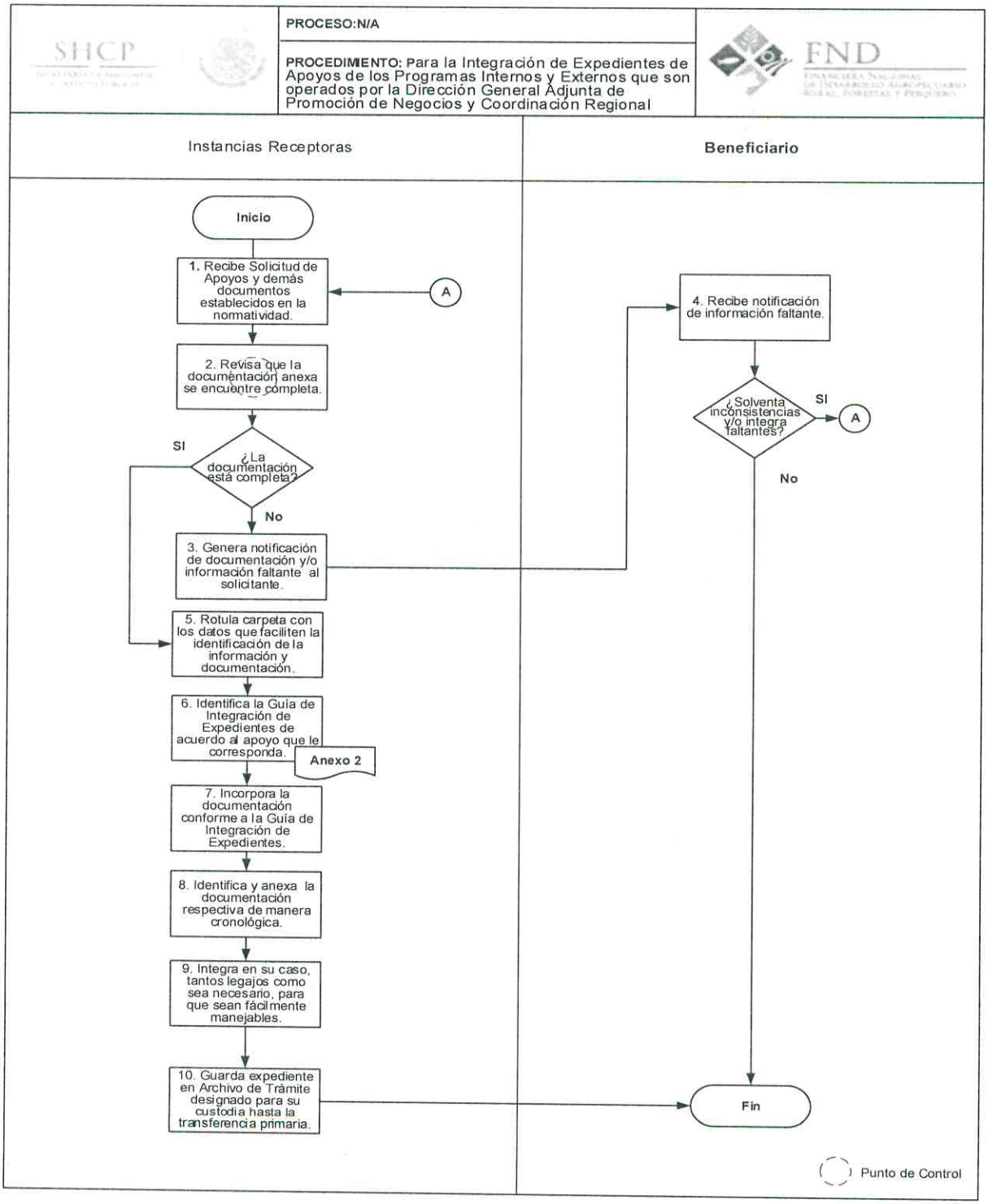
6.7 Resguardar los expedientes conforme a lo establecido en la Ley Federal de Archivos y demás normatividad aplicable.

7. Procedimiento

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

No.	Responsable	Descripción
1	Instancias Receptoras	Recibe Solicitud de Apoyos y demás documentos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
2	Instancias Receptoras	Revisa que la documentación anexa se encuentre completa.
D1		¿La documentación está completa? **SI.** Continúa con la actividad 5. **NO.** Continúa con la actividad 3.
3	Instancias Receptoras	Genera notificación de documentación y/o información faltante al solicitante.
4	Beneficiario	Recibe notificación de información faltante.
D2		¿Solventa inconsistencias y/o integra faltantes? **SI.** Regresa a la actividad 1. **NO.** Fin del procedimiento, ya que el posible beneficiario no resarce la documentación faltante.
5	Instancias Receptoras	Rotula fólder o carpeta con los datos que faciliten la identificación de la información y documentación a integrar.
6	Instancias Receptoras	Identifica la Guía de Integración de Expedientes de acuerdo al apoyo que le corresponda, consultando el **Anexo 2**.
7	Instancias Receptoras	Incorpora la documentación conforme a la Guía de Integración de Expedientes del apoyo solicitado.
8	Instancias Receptoras	Identifica y anexa, de acuerdo a las fases del proceso del otorgamiento del apoyo, la documentación respectiva de manera cronológica
9	Instancias Receptoras	Integra en su caso, tantos legajos como sea necesario, para que sean fácilmente manejables.
10	Instancias Receptoras	Guarda expediente en Archivo de Trámite designado para su custodia hasta la transferencia primaria.
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de Flujo



9. Anexos

Anexo	Nombre completo del documento	Clave	Tipo	Versión
1	Formatos de Guías de Integración de los Expedientes	FOR – DGAPNCR – DEPNIFR 001 – 002	Formatos	004
2	Catálogo de Guías de Integración de Expedientes	CAT – DGAPNCR – DEPNIFR 001 – 003	Catálogo	004

10. Glosario

Concepto	Definición
Apoyo interno	En plural o singular, a las aportaciones económicas que los Beneficiarios reciben en calidad de subsidio en cada Programa de las Reglas de la FND.
Apoyo externo	En plural o singular, a las aportaciones económicas que los Beneficiarios reciben en calidad de subsidio en cada Programa operado con recursos de otras dependencias (SAGARPA).
Beneficiarios	Los Beneficiarios son la parte de la Población Objetivo que recibe los Apoyos habiendo cumplido los requisitos de elegibilidad que se establecen en las Reglas y normatividad aplicable en el caso de los Apoyos de los Programas Externos.
Guía de Integración de Expedientes	Listado que contiene la información requerida para la correcta integración de los expedientes de apoyos.
Cédula de Identificación Fiscal	Se reconoce el documento expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el detalle del Registro Federal de Contribuyentes del Solicitante.
CLUNI	Clave Única del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
Comité	Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural.
Comprobante de la dispersión de recursos	Se define como la notificación, correo electrónico o impresión de la notificación generada por el SIPRO, que se anexa al expediente y en el cual se puede verificar la dispersión de los recursos.

Concepto	Definición
Comprobante de registro en SIPRO	Es la evidencia del registro de la solicitud en el Sistema Integral de Promoción. La información registrada debe coincidir con la información señalada en la solicitud.
Corporativo	Oficinas Centrales de la FND.
CFF	Código Fiscal de la Federación.
CR	En plural o singular, Coordinaciones Regionales de la FND.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
DEAFPOER	Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.
DEPNIFR	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales.
DGAPNCR	Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.
FND	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
GFPER	Gerencia de Fomento a Productores y Empresas Rurales.
GSNPA	Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo.
Instancia Operativa	Las áreas involucradas en la operación de los apoyos que cuenten con una responsabilidad definida en la normatividad aplicable, como pueden ser, de forma enunciativa, más no limitativa: Instancia Receptora, Instancia Ejecutora e Instancia de Autorización de los apoyos.
Instancia Responsable	La áreas responsables de la ejecución de los Programas de Apoyo, que elabora normatividad que regula el otorgamiento de los mismos.
Manuales de los Programas	Manuales de Políticas y Procedimientos de Operación de los Programas de Apoyo de la FND.
Normatividad Aplicable	Normatividad que aplique conforme a las dependencias y entidades en las que la FND participe como Instancia Ejecutora.

Concepto	Definición
Reglas	Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para acceder al crédito y fomentar la integración económica y financiera para el desarrollo rural.
RO SAGARPA	Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
SCAPOER	Subdirección Corporativa de Atención a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.
Solicitud	Solicitud de Apoyos.
Subcomité	Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural de la Coordinación Regional.

Anexo: Catálogo de Guías de Integración de Expedientes.

De conformidad con las Reglas de Operación de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2017.

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

A) Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales

Componente	Apoyo	Guía de Integración
Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito	**1.** Apoyo para la Integración de Expedientes para la Solicitud de Crédito.	**Formato PCP-01**
	2. Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de las ER y EIF	**Formato PCP-02**
	3. Apoyo para el Equipamiento de ER y EIF.	**Formato PCP-03**
	4. Apoyo de Servicios Tecnológicos para Corresponsales o Ventanillas de Atención.	**Formato PCP-04**
	5. Apoyo para la Calificación de las EIF.	**Formato PCP-05**
	6. Apoyo para el Desarrollo y Fortalecimiento Integral de las EIF.	**Formato PCP-06**
	7. Apoyo para la afiliación de las EIF a asociaciones del sector financiero.	**Formato PCP-07**
Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural	**8.** Apoyo para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.	**Formato PCP-08**
Componente de Capitalización	**9.** Apoyo para Contratación de una nueva Línea de Crédito de las EIF con la Financiera.	**Formato PCP-09**
	10. Apoyo para Fortalecimiento para atención a Pequeños Productores de las EIF acreditadas.	**Formato PCP-10**
Componente de Inversión en Capital Humano	**11.** Apoyo de Becas para Estudios de Posgrado.	**Formato PCP-11**
	12. Apoyo para Cursos, Talleres de Capacitación y Diplomados en Áreas Administrativas, Técnicas y Financieras.	**Formato PCP-12**

B) Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito

Componente	Apoyo	Guía de Integración
Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concentrados	**1.** Apoyo para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados.	**Formato UPC-01**
Componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero	**2.** Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.	**Formato UPC-02**

C) Programa de Garantías Líquidas

Componente	Apoyo	Guía de Integración
Componente de Fondos de Garantías Líquidas	**1.** Apoyo Fondo de Garantías Líquidas Simples.	**Formato GL-01**
Componente para la Constitución de Garantías Líquida Capitalizables	**2.** Apoyo para Garantías Líquidas Capitalizables.	**Formato GL-02**

D) Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito

Componente	Apoyo	Guía de Integración
Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito	**1.** Apoyo para Reducción del Costo Financiero.	**Formato RC-01**
	2. Apoyo para Trámites Legales y Administrativos.	**Formato RC-02**
	3. Apoyo para Estados Financieros Dictaminados.	**Formato RC-03**
Componente para la Atención de Contingencias	**4.** Apoyo para Reactivación de la Capacidad Productiva.	**Formato RC-04**
	5. Apoyo para Reducción del Remanente del Saldo de Crédito Afectado.	**Formato RC-05**

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO PCP-01
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito
Apoyo para la Integración de Expedientes para la solicitud de Crédito

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS		Verificación
			PF	PM	
	SOLICITUD				
1	**Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO–01). El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.3.4.	X	X	
2	**Aviso de Privacidad Integral** (Anexo 10 RO). El documento deberá presentarse en original.	MPPO 5.1	X	X	
3	**Identificación Oficial del Solicitante** de la Persona Física o del Representante o Apoderado Legal de la Persona Moral. (Credencial para Votar vigente, el Pasaporte vigente, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, la Cédula Profesional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal. Tratándose de extranjeros documento migratorio que corresponda)	RO 8.3.3.4.	X	X	
4	**Comprobante de Domicilio** con antigüedad no mayor a 3 meses: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	RO 8.3.3.4.	X	X	
5	**Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS** Número de cuenta compuesto por 18 dígitos que proporcionan los bancos.	RO 8.3.3.4.	X	X	
6	**Clave Única de Registro de Población (CURP) del Solicitante** de la Persona Física o del Representante o Apoderado Legal de la Persona Moral.	RO 8.3.3.4.	X	X	
7	**CLUNI** Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. **(En caso de que el beneficiario se encuentre obligado)**	RO 8.3.3.4.	N/A	X	
8	**Escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual** Al Registro Federal de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil ante Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. **(en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)**	RO 4	N/A	X	
9	**Poder y autorización para verificar posibles Quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo** (Anexo 8 de las RO) El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.3.4.	X	X	
10	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización o ministración del apoyo)	RO 4 y 8.3.3.4. MPPO 5.1.3.	X	X	
11	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización o ministración del apoyo)	RO 4 MPPO 5.1.3.	X	X	
12	**Cumplimiento de Obligaciones INFONAVIT** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización o ministración del apoyo) (Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsorcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 4 MPPO 5.1.3.	X	X	
13	**Documento que acredite que el Prestador de Servicios** pertenece a la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera.	RO 8.3.3.3.	X	X	
14	**Comprobante de Registro de la Solicitud en SIPRO** Documento emitido e impreso del sistema. La información debe de coincidir con la información señalada en la solicitud.	MPPO 5.1.2. y 7	X	X	
15	**Dictamen de Elegibilidad,** Documentos emitido e impreso del sistema firmado por el ACR, con el cual se acepta que pertenece a la población objetivo, verificando que cumple con los requisitos establecidos en el numeral 4 de las RO.	MPPO 7	X	X	
16	**Vo.Bo. electrónico, emitido por la GSNPA o por la GRFPN** (Aplica para las solicitudes tramitadas en el Corporativo y las solicitudes tramitadas en las Agencias o Coordinaciones Regionales, respectivamente)	MPPO 5.1.8, 5.1.9 y 7.	X	X	
	AUTORIZACION				
17	**Oficio de Solicitud de la Autorización del Apoyo emitido por la Instancia Receptora, a la Instancia de Autorización correspondiente** En un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en las RO.	MPPO 7	X	X	

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO PCP-01

Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito
Apoyo para la Integración de Expedientes para la solicitud de Crédito

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS		Verificación
			PF	PM	
18	**Acuerdo o Resolución de la Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia de Autorización que corresponda en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en las RO. Agencia de Crédito Rural hasta $4,000.00 del monto del Apoyo Agencia Estatal mayores a $4,000.00 hasta $10,000.00 del monto del Apoyo Subcomité de Capacitación mayores a $10,000.00 M.N. y hasta $30,000.00 del monto del Apoyo	MPPO 7 y 9 Anexo A	X	X	
	UNICA MINISTRACION				
19	**Respuesta de la SHCP sobre el Quebranto o Castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo).	RO 4.0 MPPO 5.1.13.	X	X	
20	**Contrato de prestación de Servicios** Escrito libre en el que constan los derechos, obligaciones de las partes, así como las características de un servicio cuya prestación está a cargo de un determinado prestador de servicios y a favor del beneficiario.	RO 8.3.3.4	X	X	
21	**Acuerdo de la Instancia de Autorización de Crédito (PF1)** (Comprobar la primera ministración del crédito y verificar que no exceda los 20 días hábiles, una vez que haya sido otorgada la primera ministración del crédito).	RO 8.3.3.4.	X	X	
22	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.3.4.	X	X	
23	**Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del Apoyo a la DEPNIFR.**	MPPO 5.1.8	X	N	
	COMPROBACION FINAL				
24	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso de SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios o proveedores, mediante transferencia bancaria electrónica.	MPPO 7	X	X	
25	**Recibo del Beneficiario (Anexo 4) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso.** El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.3.4.	X	N/A	
26	**Comprobante fiscal del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso.** El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.3.4.	N/A	X	
27	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.1.4.	X	X	
28	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso** Emitido por el PS o Proveedor a favor del beneficiario y deberá de presentarse en original y por el monto total del proyecto.	RO 8.3.3.4.	X	X	
29	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.1.4.	X	X	

RO: 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 (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

REVISÓ: _____

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO PCP-02
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito
Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de las ER y EIF

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
	SOLICITUD			
1	**Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO–01). El documento deberá presentarse en original.	RO 4, 6, 8.3.4.4	X	
2	**Aviso de Privacidad Integral** (Anexo 10). El documento deberá presentarse en original.	MPPO 5.1	X	
3	**Acta Constitutiva y de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos** que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público e inscrita en el Registro Público de la Propiedad.	RO 8.3.4.4.	X	
4	**Poder Notarial de Representante Legal,** inscrito en el Registro Público de la Propiedad	RO 8.3.4.4.	X	
5	**Identificación Oficial del Representante Legal o Apoderado Legal** (Credencial para Votar vigente, el Pasaporte vigente, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, la Cédula Profesional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal. Tratándose de extranjeros documento migratorio que corresponda)	RO 8.3.4.4.	X	
6	**Comprobante de Domicilio** con antigüedad no mayor a 3 meses: agua, luz, teléfono fijo o predial o en su defecto, constancia de vecindad, contrato de arrendamiento, contrato de comodato.	RO 8.3.4.4.	X	
7	**Presupuesto del Apoyo** Escrito libre emitido por el solicitante, en el que indica nombre del apoyo, costos unitarios e impuestos aplicables, aportación de la FND y, en su caso, del solicitante. Este documento deberá de estar debidamente firmado por el beneficiario. **El documento deberá presentarse en original.**	RO 8.3.4.4.	X	
8	**Cotización** Documento de carácter informativo emitido por un proveedor o prestador de servicios con el objeto de establecer un valor de compra-venta de productos o servicios. Deberá incluir costos unitarios, indicando los impuestos aplicables. con vigencia no mayor a 3 meses a partir de la recepción de la solicitud. Este documento deberá de estar debidamente firmado por el prestador de servicios o proveedores. El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.4.4.	X	
9	**Programa de Trabajo** Escrito libre que deberá de contener los objetivos, acciones y cronograma de trabajo. Este documento deberá de estar debidamente firmado por el prestador de servicios y beneficiario. El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.4.4.	X	
10	**Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS** Número de cuenta compuesto por 18 dígitos que proporcionan los bancos.	RO 8.3.4.4.	X	
11	**Clave Única de Registro de Población (CURP) del Representante Legal**	RO 8.3.4.4.	X	
12	**CLUNI** Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. (En caso de que el beneficiario se encuentre obligado)	RO 8.3.4.4.	X	
13	**Escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual** Al Registro Federal de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil ante Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado	RO 4.	X	
14	**Poder y autorización para verificar posibles Quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo** (Anexo 8 de las RO) El documento deberá presentarse en original.	RO 4 y 8.3.4.4.	X	
15	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 4 y 8.3.4.4. MPPO 5.1.3	X	
16	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 4 y 8.3.4.4. MPPO 5.1.3	X	
17	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del INFONAVIT** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización o ministración del apoyo) (Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 4 y 8.3.4.4. MPPO 5.1.3	X	

FORMATO PCP-02
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito
Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de las ER y EIF

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
18	**Documento que acredite al Prestador de Servicios** inscrito en la Red de la FND, para prestar Servicios Técnicos de los Programas.	RO 8.3.4.3.	X	
19	**Comprobante de Registro de la Solicitud en SIPRO** Documento emitido e impreso del sistema. La información debe de coincidir con la información señalada en la solicitud.	MPPO 5.1.2 y7	X	
20	**Dictamen de Elegibilidad,** Documentos emitido e impreso del sistema firmado por el ACR, con el cual se acepta que pertenece a la población objetivo, verificando que cumple con los requisitos establecidos en el numeral 4 de las RO.	MPPO 5.1.2 y 7	X	
21	**Vo.Bo. electrónico, emitido por la GSNPA o por la GRFPN** (Aplica para las solicitudes tramitadas en el Corporativo y las solicitudes tramitadas en las Agencias o Coordinaciones Regionales, respectivamente)	MPPO 5.1.8 y 5.1.9	X	
	AUTORIZACION			
22	**Oficio de Solicitud de Autorización del Apoyo** Emitido a la Instancia de Autorización correspondiente.	MPPO 15.	X	
23	**Acuerdo o Resolución de la Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia de Autorización que corresponda en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en las RO.	MPPO 5.1.7	X	
	PRIMERA MINISTRACION			
24	**Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo).	RO 4. MPPO 5.1.13	X	
25	**Contrato de prestación de Servicios** Escrito libre en el que constan los derechos, obligaciones de las partes, así como las características de un servicio cuya prestación está a cargo de un determinado prestador de servicios y a favor del beneficiario.	RO 8.3.4.4.	X	
26	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.4.4.	X	
27	**Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del Apoyo a la DEPNIFR.**	MPPO 5.1.8 y 7	X	
28	**Cumplimiento de obligaciones fiscales (puntos 15, 16 y 17)**	RO 8.3.4.4.	X	
	COMPROBACION PRIMERA MINISTRACION			
29	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso del sistema SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios o proveedores, mediante transferencia bancaria electrónica.	MPPO 7	X	
30	**Comprobante Fiscal del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso.** Comprobante fiscal emitido por el beneficiario, donde manifiesta haber recibido a su entera satisfacción el monto del Apoyo correspondiente, con cargo a los recursos del Programa de Apoyo de la Financiera que aplique.	RO 8.3.4.4.	X	
31	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
32	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso.** Emitido por el PS o Proveedor a favor del beneficiario y deberá de presentarse en original y por el monto total del proyecto.	RO 8.3.4.4. MPPO 5.1.14	X	
33	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
	SEGUNDA MINISTRACION			

FORMATO PCP-02
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito
Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de las ER y EIF

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
34	**Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo).	RO 4. MPPO 5.1.13	X	
35	**Documentos generados por el servicio a través del otorgamiento del apoyo.** Entrega de Productos y Servicios realizados por el Prestador de Servicios de acuerdo al Programa de Trabajo Autorizado al Beneficiario. El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.4.4.	X	
36	**Carta Satisfacción del Beneficiario solicitando el pago de la segunda ministración.** El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.4.4.	X	
37	**Vo.Bo., emitido por la GRFPN o Mesa de Control de los entregables generados por el servicio.** Validación de servicios y Productos de acuerdo al Programa de Trabajo Autorizado.	RO 8.3.4.3. MPPO 5.1.8; 5.1.9	X	
38	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.4.4.	X	
39	**Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del Apoyo a la DEPNIFR.**	MPPO 5.1.8	X	
40	**Cumplimiento de obligaciones fiscales (puntos 15, 16 y 17)**	RO 8.3.4.4.	X	
	COMPROBACION FINAL			
41	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso del sistema SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios o proveedores, mediante transferencia bancaria electrónica.	MPPO 7	X	
42	**Comprobante fiscal del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso.** Comprobante fiscal emitido por el beneficiario, donde manifiesta haber recibido a su entera satisfacción el monto del Apoyo correspondiente, con cargo a los recursos del Programa de Apoyo de la Financiera que aplique. El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.4.4.	X	
43	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
44	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso** Emitido por el PS o Proveedor a favor del beneficiario y deberá de presentarse en original y por el monto total del proyecto.	RO 8.3.4.4. MPPO 5.1.14	X	
45	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
46	**Acta de Finalización del Servicio** Documento en el que consta la terminación de la prestación del servicio relacionado con un determinado Apoyo, el cual debe estar firmado y rubricado en todas sus fojas por cada una de las partes que acordaron la prestación del servicio. El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.4.4.	X	

RO: 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 (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SIN TEXTO

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO PCP-03
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito
Apoyo para el Equipamiento de ER y EIF

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
	SOLICITUD			
1	**Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO–01). El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.5.4	X	
2	**Aviso de Privacidad Integral (Anexo 10).** El documento deberá presentarse en original.	MPPO 5.1	X	
3	**Identificación Oficial del Representante Legal o Apoderado Legal** (Credencial para Votar vigente, el Pasaporte vigente, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, la Cédula Profesional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal. Tratándose de extranjeros documento migratorio que corresponda)	RO 8.3.5.4	X	
4	**Comprobante de Domicilio** con antigüedad no mayor a 3 meses: agua, luz, teléfono fijo o predial o en su defecto, constancia de vecindad, contrato de arrendamiento, contrato de comodato.	RO 8.3.5.4	X	
5	**Presupuesto del Apoyo** Escrito libre emitido por el solicitante, en el que indica nombre del apoyo, costos unitarios e impuestos aplicables, aportación de la FND y, en su caso, del solicitante. Este documento deberá de estar debidamente firmado por el beneficiario. Deberá presentarse en original.	RO 8.3.5.4 MPPO 5.1.6	X	
6	**Cotizaciones (2 por cada concepto de gasto)** Documento de carácter informativo emitido por un proveedor o prestador de servicios con el objeto de establecer un valor de compra-venta de productos o servicios. Deberá incluir costos unitarios, indicando los impuestos aplicables. con vigencia no mayor a 3 meses a partir de la recepción de la solicitud. Este documento deberá de estar debidamente firmado por el prestador de servicios o proveedores. **El documento deberá presentarse en original.**	RO 8.3.5.4 MPPO 5.1.5	X	
7	**Plan de Fortalecimiento o Herramienta de Evaluación o de Seguimiento. Cuando el apoyo sea para una EIF,** deberá de acreditar la necesidad del equipamiento a través del Análisis FODA con vigencia máxima de 1 año, derivado de un Plan de Negocios o Diagnostico, Herramienta de Evaluación o de Seguimiento.	RO 8.3.5.4 MPPO 5.2.3 inciso b)	X	
8	**Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor** Número de cuenta compuesto por 18 dígitos que proporcionan los bancos.	RO 8.3.5.4	X	
9	**Clave Única de Registro de Población (CURP) del Representante Legal o Apoderado Legal**	RO 8.3.5.4	X	
10	**CLUNI** Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. **(En caso de que el beneficiario se encuentre obligado)**	RO 8.3.5.4	X	
11	**Escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual** Al Registro Federal de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil ante Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. **(en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)**	RO 4.	X	
12	**Poder y autorización para verificar posibles Quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo** (Anexo 8 de las RO) El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.5.4	X	
13	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 4 y 8.3.5.4 MPPO 5.1.3	X	
14	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 4 y 8.3.5.4 MPPO 5.1.3	X	
15	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del INFONAVIT** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo) (Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 4 y 8.3.5.4 MPPO 5.1.3	X	
16	**Comprobante de Registro de la Solicitud en SIPRO** Documento emitido e impreso del sistema. La información debe de coincidir con la información señalada en la solicitud.	MPPO 7	X	

FORMATO PCP-03
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito
Apoyo para el Equipamiento de ER y EIF

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
17	**Dictamen de Elegibilidad** Documento emitido e impreso del sistema.	MPPO 7	X	
18	**Vo.Bo. electrónico, emitido por la GSNPA o por la GRFPN** (Aplica para las solicitudes tramitadas en el Corporativo y las solicitudes tramitadas en las Agencias o Coordinaciones Regionales, respectivamente)	MPPO 5.1.8, 5.1.9 y 7	X	
	AUTORIZACION			
19	**Oficio de Solicitud de Autorización del Apoyo** Cuando la autorización del apoyo corresponda a la DEPNIFR (mayor a $200,000.00 hasta $400,000), se deberán contar con el acuerdo del Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y EIF donde conste la opinión positiva.	MPPO 5.1.10	X	
20	**Acuerdo o Resolución de la Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia de Autorización que corresponda en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.	MPPO 9 Anexo A	X	
	UNICA MINISTRACION			
21	**Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo).	RO 4. MPPO 5.1.13	X	
22	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** **El documento deberá presentarse en original.**	RO 8.3.5.4	X	
23	**Comprobante de Ministración del Crédito (PF1)** (Comprobar que se haya ejercido al menos el 30% del crédito autorizado y vigente o de la línea de crédito asociada al apoyo, según el caso.).	RO 8.3.5.3 MPPO 5.2.3 inciso c)	X	
24	**Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del Apoyo a la DEPNIFR.**	MPPO 5.1.8	X	
	COMPROBACION FINAL			
25	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso del sistema SIPRO, en el cual se refleja el pago a los proveedores, mediante transferencia bancaria electrónica.	MPPO 7	X	
26	**Comprobante fiscal del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso.** Comprobante fiscal emitido por el beneficiario que ampare el monto recibido por concepto del apoyo a nombre de la FND.	RO 8.3.5.4	X	
27	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
28	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso** Emitido por el PS o Proveedor a favor del beneficiario y deberá de presentarse en original y por el monto total del proyecto.	RO 8.3.5.4	X	
29	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	

RO: 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 (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

REVISÓ: _____

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO PCP-04
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito
Apoyo de Servicios Tecnológicos para Corresponsales o Ventanillas de Atención

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
	SOLICITUD			
1	**Solicitud de Apoyo (Formato FN-RO–01).** El documento deberá presentarse en original. La respuesta a las solicitudes de los Apoyos se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción conforme a lo establecido en las Reglas.	RO 8.3.6.4 MPPO 5.1	X	
2	**Aviso de Privacidad Integral (Anexo 10).** El documento deberá presentarse en original.	MPPO 5.1	X	
3	**Identificación Oficial del Representante Legal o Apoderado Legal** (Credencial para Votar vigente, el Pasaporte vigente, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, la Cédula Profesional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal. Tratándose de extranjeros documento migratorio que corresponda)	RO 8.3.6.4	X	
4	**Comprobante de Domicilio** con antigüedad no mayor a 3 meses que avala el domicilio actual del solicitante (Recibo Telefónico fijo, Agua, Predial, Luz, Constancia de Vecindad, Contrato de Arrendamiento, Contrato de Comodato).	RO 2. 8.3.6.4	X	
5	**Presupuesto del Apoyo** Escrito libre emitido por el solicitante, en el que indica nombre del apoyo, costos unitarios e impuestos aplicables, aportación de la FND y, en su caso, del solicitante. Este documento deberá de estar debidamente firmado por el beneficiario. El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.6.4	X	
6	**Cotización** Documento de carácter informativo emitido por un proveedor o prestador de servicios, con el objeto de establecer un valor de compra-venta de productos o servicios. Deberá incluir costos unitarios, indicando los impuestos aplicables. con vigencia no mayor a 3 meses a partir de la recepción de la solicitud. Este documento deberá presentarse en papel membretado (personas morales) y estar debidamente firmado por el prestador de servicios o proveedor..	RO 8.3.6.4 MPPO 5.1.5	X	
7	**Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS o Proveedor** Número de cuenta compuesto por 18 dígitos que proporcionan los bancos.	RO 8.3.6.4	X	
8	**Clave Única de Registro de Población (CURP) del Representante Legal**	RO 8.3.6.4	X	
9	**CLUNI** Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. **(En caso de que el beneficiario se encuentre obligado)**	RO 8.3.6.4	X	
10	**Escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual** Al Registro Federal de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil ante Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. **(en caso de que el beneficiario se encuentre obligado**	RO 4.	X	
11	**Poder y autorización para verificar posibles Quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8 de las RO)** El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.6.4	X	
12	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 4, 8.3.6.4 MPPO 5.1.3	X	
13	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 4. MPPO 5.1.3	X	
14	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del INFONAVIT** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización o ministración del apoyo) (Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 4. MPPO 5.1.3	X	
15	**Comprobante de Registro de la Solicitud en SIPRO** Documento emitido e impreso del sistema. La información debe de coincidir con la información señalada en la solicitud.	MPPO 5.1.2	X	
16	**Dictamen de Elegibilidad,** Documentos emitido e impreso del sistema firmado por el ACR, con el cual se acepta que pertenece a la población objetivo, verificando que cumple con los requisitos establecidos en el numeral 4 de las RO.	MPPO 5.1.2	X	
17	**Vo.Bo. electrónico, emitido por la GSNPA o por la GRFPN** (Aplica para las solicitudes tramitadas en el Corporativo y las solicitudes tramitadas en las Agencias o Coordinaciones Regionales, respectivamente)	MPPO 5.1.8, 5.1.9	X	

FORMATO PCP-04

Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito
Apoyo de Servicios Tecnológicos para Corresponsales o Ventanillas de Atención

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
	AUTORIZACION			
18	**Acuerdo del Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y EIF donde conste la Opinión Positiva**	MPPO 5.1.10	X	
19	**Oficio de Solicitud de Autorización del Apoyo** Emitido al Subcomité de Capacitación, a la DEPNIFR o al Comité de Capacitación.	MPPO 7	X	
20	**Acuerdo o Resolución de la Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia de Autorización que corresponda en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en las RO.	MPPO 7	X	
	UNICA MINISTRACION			
21	**Respuesta de la SHCP sobre el Quebranto o Castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo).	RO 4.	X	
22	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** **El documento deberá presentarse en original.**	RO 5.2. d.	X	
23	**Comprobante de Ministración del Crédito (PF1)** (Comprobar que se haya ejercido al menos el 30% de la línea de crédito que fue asociada al apoyo o en su caso del crédito autorizado y vigente).	RO 8.3.6.3 MPPO 5.2.4 inciso d)	X	
24	**Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del Apoyo a la DEPNIFR.**	MPPO 5.1.8 y 7	X	
	COMPROBACION FINAL			
25	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso del sistema SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios o proveedores, mediante transferencia bancaria electrónica.	MPPO 7	X	
26	**Comprobante Fiscal del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso.** Comprobante fiscal emitido por el beneficiario, donde manifiesta haber recibido a su entera satisfacción el monto del Apoyo correspondiente, con cargo a los recursos del Programa de Apoyo de la Financiera que aplique. **El documento deberá presentarse en original.**	RO 8.3.6.4	X	
27	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
28	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** de los proveedores o prestadores de servicios, en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso. Emitido por el PS o Proveedor a favor del beneficiario y deberá de presentarse en original y por el monto total del proyecto.	RO 8.3.6.3 y 8.3.6.4	X	
29	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	

RO: 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 (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

REVISÓ: _____

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO PCP-05
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito
Apoyo para la Calificación de las EIF

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
	SOLICITUD			
1	**Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO–01). El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.7.4	X	
2	**Aviso de Privacidad integral** (Anexo 10). El documento deberá presentarse en original.	RO Anexo 10 MPPO 5.1	X	
3	**Identificación Oficial del Representante Legal o Apoderado Legal** (Credencial para Votar vigente, el Pasaporte vigente, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, la Cédula Profesional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal. Tratándose de extranjeros documento migratorio que corresponda)	RO 8.3.7.4	X	
4	**Comprobante de Domicilio** con antigüedad no mayor a 3 meses: agua, luz, teléfono o predial o en su defecto, la carta de vecindad, contratos de arrendamiento, comodato.	RO 8.3.7.4	X	
5	**Presupuesto del Apoyo** Escrito libre emitido por el solicitante, en el que indica nombre del apoyo, costos unitarios e impuestos aplicables, aportación de la FND y, en su caso, del solicitante. Este documento deberá de estar debidamente firmado por el beneficiario. **El** documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.7.4	X	
6	**Cotización** Documento de carácter informativo emitido por un proveedor o prestador de servicios con el objeto de establecer un valor de compra-venta de productos o servicios. Deberá incluir costos unitarios, indicando los impuestos aplicables, con vigencia no mayor a 3 meses a partir de la recepción de la solicitud. Este documento deberá de estar debidamente firmado por el prestador de servicios o proveedores. El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.7.4	X	
7	**Programa de Trabajo** Escrito libre que deberá de contener los objetivos, resultados de aprendizaje que se pretende alcanzar con el apoyo y cronograma de trabajo. Este documento deberá de estar debidamente firmado por el prestador de servicios y beneficiario. **El documento deberá presentarse en original.**	RO 8.3.7.4	X	
8	**Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos Proveedor** Número de cuenta compuesto por 18 dígitos que proporcionan los bancos.	RO 8.3.7.4	X	
9	**Clave Única de Registro de Población (CURP) del Beneficiario** (Representante Legal de la Persona Moral).	RO 8.3.7.4	X	
10	**CLUNI** Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. **(En caso de que el beneficiario se encuentre obligado)**	RO 8.3.7.4	X	
11	**Escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual** Al Registro Federal de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil ante Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado	RO 4	X	
12	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8 de las RO)** El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.7.4	X	
13	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 4 y 8.3.7.4 MPPO 5.1.3	X	
14	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 4. MPPO 5.1.3	X	
15	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del INFONAVIT** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo) (Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 4. MPPO 5.1.3	X	
16	**Comprobante de Registro de la Solicitud en SIPRO** Documento emitido e impreso del sistema. La información debe de coincidir con la información señalada en la solicitud.	MPPO 7	X	
17	**Dictamen de Elegibilidad,** Documentos emitido e impreso del sistema firmado por el ACR, con el cual se acepta que pertenece a la población objetivo, verificando que cumple con los requisitos establecidos en el numeral 4 de las RO.	MPPO 7	X	
18	**Vo.Bo. electrónico, emitido por la GSNPA o por la GRFPN** (Aplica para las solicitudes tramitadas en el Corporativo y las solicitudes tramitadas en las Agencias o Coordinaciones Regionales, respectivamente)	MPPO 5.1.8 y 5.1.9	X	

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO PCP-05
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito
Apoyo para la Calificación de las EIF

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
	AUTORIZACION			
19	**Oficio de Solicitud de Autorización del Apoyo** Emitido a la DEPNIFR.	MPPO 7	X	
20	**Acuerdo o Resolución de la Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia de Autorización que corresponda en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en las RO.	MPPO 7 y 9 Anexo A	X	
	UNICA MINISTRACION			
21	**Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo).	RO 4. MPPO 5.1.13	X	
22	**Contrato de prestación de Servicios** Escrito libre en el que constan los derechos, obligaciones de las partes, así como las características de un servicio cuya prestación está a cargo de un determinado prestador de servicios y a favor del beneficiario.	RO 8.3.7.4.	X	
23	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.7.4.	X	
24	**Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del Apoyo a la DEPNIFR.**	MPPO 7	X	
	COMPROBACION FINAL			
25	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso del sistema SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios o proveedores, mediante transferencia bancaria electrónica.	MPPO 7	X	
26	**Comprobante fiscal del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso.** Comprobante fiscal emitido por el beneficiario, donde manifiesta haber recibido a su entera satisfacción el monto del Apoyo correspondiente, con cargo a los recursos del Programa de Apoyo de la Financiera que aplique. El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.7.4.	X	
27	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
28	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso** Emitido por el PS o Proveedor a favor del beneficiario y deberá de presentarse en original y por el monto total del proyecto.	RO 8.3.7.4.	X	
29	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
30	**Informe y Publicación de la Calificación Financiera por parte del Proveedor.**	RO 8.3.7.4.	X	

RO: 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. (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

REVISÓ: _____

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO PCP-06
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito
Apoyo para el Desarrollo y Fortalecimiento Integral de las EIF

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
	SOLICITUD			
1	**Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO–01). El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.8.4	X	
2	**Aviso de Privacidad Integral** (Anexo 10). El documento deberá presentarse en original.	MPPO 5.1	X	
3	**Identificación Oficial** de la Persona Física o del Representante o Apoderado Legal de la Persona Moral. (Credencial para Votar vigente, el Pasaporte vigente, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, la Cédula Profesional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal. Tratándose de extranjeros documento migratorio que corresponda)	RO 8.3.8.4	X	
4	**Comprobante de Domicilio** con antigüedad no mayor a 3 meses: recibo telefónico fijo, agua, predial, luz, constancia de vecindad, contrato de arrendamiento, contrato de comodato.	RO 8.3.8.4	X	
5	**Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS** Número de cuenta compuesto por 18 dígitos que proporcionan los bancos.	RO 8.3.8.4	X	
6	**Clave Única de Registro de Población (CURP) del Representante Legal o Apoderado Legal**	RO 8.3.8.4	X	
7	**Poder y autorización para verificar posibles Quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo** (Anexo 8 de las RO) El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.8.4	X	
8	**Presupuesto del Apoyo** Escrito libre emitido por el solicitante, en el que indica nombre del apoyo, costos unitarios e impuestos aplicables, aportación de la FND y, en su caso, del solicitante. El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.8.4 MPPO 5.1.6	X	
9	**Cotización** Documento de carácter informativo emitido por prestador de servicios con el objeto de establecer un valor de compra-venta de productos o servicios. Deberá incluir costos unitarios, indicando los impuestos aplicables, no mayor a 3 meses a partir de la recepción de la solicitud. El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.8.4 MPPO 5.1.5	X	
10	**Programa de Trabajo** Escrito libre que deberá de contener los objetivos, acciones y cronograma de trabajo, firmado por el prestador de servicios y por el solicitante del apoyo.	RO 8.3.8.4 MPPO 5.1.4	X	
11	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización o ministración del apoyo)	RO 4. RO 8.3.8.4 MPPO 5.1.3	X	
12	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización o ministración del apoyo)	RO 4. MPPO 5.1.3	X	
13	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del INFONAVIT** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización o ministración del apoyo) (Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 4. MPPO 5.1.3	X	
14	**Documento que acredite al Prestador de Servicios Especializado de la Red de la Financiera**.	MPPO 5.2.6	X	
15	**Comprobante de Registro de la Solicitud en SIPRO** Documento emitido e impreso del sistema. La información debe de coincidir con la información señalada en la solicitud.	MPPO 7	X	
16	**Dictamen de Elegibilidad,** Documentos emitido e impreso del sistema.	MPPO 7	X	
17	**Vo.Bo. electrónico, emitido por la GRFPN o por la GSNPA** (Aplica para las solicitudes tramitadas en las Agencias o Coordinaciones Regionales y las solicitudes tramitadas en el Corporativo, respectivamente)	MPPO 5.1.8 y 5.1.9	X	
	AUTORIZACION			
18	**Oficio de Solicitud de Autorización del Apoyo**	MPPO 7	X	
19	**Acuerdo o Resolución de la Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia de Autorización que corresponda en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.	MPPO 7 y 9 Anexo A	X	

FORMATO PCP-06
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito
Apoyo para el Desarrollo y Fortalecimiento Integral de las EIF

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
	PRIMERA MINISTRACION			
20	**Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente de acuerdo a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo)	RO 4. MPPO 5.1.13	X	
21	**Contrato de prestación de Servicios** Escrito libre en el que constan los derechos, obligaciones de las partes, así como las características de un servicio cuya prestación está a cargo de un determinado prestador de servicios y a favor del beneficiario.	RO 8.3.8.4	X	
22	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.8.4	X	
23	**Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del Apoyo a la DEPNIFR.**	MPPO 7	X	
24	**Cumplimiento de obligaciones fiscales (puntos 11, 12 y 13)**	RO 8.3.8.4	X	
	COMPROBACION PRIMERA MINISTRACION			
25	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso del sistema SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios.	MPPO 7	X	
26	**Comprobante fiscal del Beneficiario** En un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso, donde manifiesta haber recibido a su entera satisfacción el monto del Apoyo correspondiente, con cargo a los recursos del Programa de Apoyo de la Financiera que aplique.	RO 8.3.8.4	X	
27	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
28	**Comprobante fiscal de los Prestadores de Servicios** Recibo de honorarios o factura, en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso.	RO 8.3.8.4 MPPO 5.1.14	X	
29	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
	SEGUNDA MINISTRACION			
30	**Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente de acuerdo a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo)	RO 4. MPPO 5.1.13	X	
31	**Documentos generados por el servicio a través del otorgamiento del apoyo.** Entrega de Productos y Servicios realizados por el Prestador de Servicios de acuerdo al Programa de Trabajo Autorizado al Beneficiario.	MPPO 5.2.6	X	
32	**Vo.Bo., emitido por la GRFPN de los entregables generados por el servicio.**	MPPO 5.2.6, numeral 3 inciso d)	X	
33	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.8.4	X	
34	**Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del Apoyo a la DEPNIFR.**	MPPO 7	X	
35	**Cumplimiento de obligaciones fiscales (puntos 11, 12 y 13)**	RO 8.3.8.4	X	
	COMPROBACION SEGUNDA MINISTRACION			
36	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso del sistema SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios.	MPPO 7	X	
37	**Comprobante fiscal del Beneficiario** En un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso, donde manifiesta haber recibido a su entera satisfacción el monto del Apoyo correspondiente, con cargo a los recursos del Programa de Apoyo de la Financiera que aplique.	RO 8.3.8.4	X	
38	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
39	**Comprobante fiscal de los Prestadores de Servicios** Recibo de honorarios o factura, en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso.	RO 8.3.8.4 MPPO 5.1.14	X	

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO PCP-06
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito
Apoyo para el Desarrollo y Fortalecimiento Integral de las EIF

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
40	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
	TERCERA MINISTRACION			
41	**Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente de acuerdo a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo)	RO 4. MPPO 5.1.13	X	
42	**Documentos generados por el servicio a través del otorgamiento del apoyo.** Entrega de Productos y Servicios realizados por el Prestador de Servicios de acuerdo al Programa de Trabajo Autorizado al Beneficiario.	MPPO 5.2.6	X	
43	**Vo.Bo., emitido por la GRFPN de los entregables generados por el servicio.**	MPPO 5.2.6, numeral 3 inciso d)	X	
44	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.8.4	X	
45	**Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del Apoyo a la DEPNIFR.**	MPPO 7	X	
46	**Cumplimiento de obligaciones fiscales (puntos 11, 12 y 13)**	RO 8.3.8.4	X	
	COMPROBACION FINAL			
47	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso del sistema SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios.	MPPO 7	X	
48	**Comprobante fiscal del Beneficiario** En un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso, donde manifiesta haber recibido a su entera satisfacción el monto del Apoyo correspondiente, con cargo a los recursos del Programa de Apoyo de la Financiera que aplique.	RO 8.3.8.4	X	
49	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
50	**Comprobante fiscal de los Prestadores de Servicios o Proveedores** Recibo de honorarios o factura, en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso.	RO 8.3.8.4 MPPO 5.1.14	X	
51	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
52	**Informe de Resultados del Diagnóstico Realizado al IFR**	RO 8.3.8.4	X	

RO: 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 (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

REVISÓ:

_____
Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SCANNED

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO PCP-07
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito
Apoyo para el Apoyo para la afiliación de las EIF a Asociaciones del Sector Financiero

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
	SOLICITUD			
1	**Solicitud de Apoyo** (**Formato FN-RO–01**). Presentarse en original.	RO 8.3.9.4	X	
2	**Aviso de Privacidad** (Anexo 10)	RO Anexo 10 MPPO 5.1	X	
3	**Identificación Oficial** de la Persona Física o del Representante o Apoderado Legal de la Persona Moral. (Credencial para Votar vigente, el Pasaporte vigente, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, la Cédula Profesional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal. Tratándose de extranjeros documento migratorio que corresponda)	RO 8.3.9.4	X	
4	**Comprobante de Domicilio** con antigüedad no mayor a 3 meses (Recibo Telefónico fijo, Agua, Predial, Luz, Constancia de Vecindad, Contrato de Arrendamiento, Contrato de Comodato)	RO 8.3.9.4	X	
5	**Cotización** (El documento deberá presentarse en original) Documento original de carácter informativo emitido por un proveedor o prestador de servicios con el objeto de establecer un valor de compra-venta de productos o servicios. Deberá incluir costos unitarios, indicando los impuestos aplicables; en papel membretado (personas morales) y debidamente firmadas por el prestador de servicios o proveedores; deberá tener una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la recepción de la solicitud de Apoyo.	RO 8.3.9.4 MPPO 5.1.5	X	
6	**Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor**	RO 8.3.9.4	X	
7	**Clave Única de Registro de Población (CURP) del Representante Legal**	RO 8.3.9.4	X	
8	**CLUNI** Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. **(En caso de que el beneficiario se encuentre obligado)**	RO 8.3.9.4	X	
9	**Escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual al Registro Federal de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil** ante Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. **(en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)**.	RO 4	X	
10	**Poder y autorización para verificar posibles Quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo** (Anexo 8 de las RO) El documento deberá presentarse en original.	RO 8.3.9.4	X	
11	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** (**Deberá de ser** Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 8.3.9.4 MPPO 5.1.3	X	
12	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 8.3.9.4 MPPO 5.1.3	X	
13	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del INFONAVIT** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo) (Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 8.3.9.4 MPPO 5.1.3	X	
14	**Comprobante de Registro de la Solicitud en SIPRO** Es la evidencia del registro de la solicitud en el Sistema de Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (SI PRO).	MPPO 7	X	
15	**Dictamen de Elegibilidad,** Documentos emitido e impreso del sistema firmado por el ACR, con el cual se acepta que pertenece a la población objetivo, verificando que cumple con los requisitos establecidos en el numeral 4 de las RO.	RO 4 MPPO 5.1.2	X	
16	**Vo.Bo. electrónico, emitido por la GSNPA o por la GRFPN** (Aplica para las solicitudes tramitadas en el Corporativo y las solicitudes tramitadas en las Agencias o Coordinaciones Regionales, respectivamente)	MPPO 5.1.8; 5.1.9	X	

FORMATO PCP-07
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito
Apoyo para el Apoyo para la afiliación de las EIF a Asociaciones del Sector Financiero

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
	AUTORIZACION			
17	**Oficio de Solicitud de Autorización del Apoyo**	MPPO 7	X	
18	**Acuerdo del Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y EIF donde conste la Opinión Favorable** (cuando el apoyo sea hasta por $50,000.00). **Autorización del Apoyo** Emitido por la DEPNIFR (Mayores a $50,000.00, hasta $90,000.00)	MPPO 5.1.10; 9 Anexo A	X	
	PRIMERA MINISTRACION			
19	**Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo).	RO 4 MPPO 5.1.13	X	
20	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G** (0riginal)	RO 8.3.9.4	X	
21	**Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Pago por escrito de la GFPN a la DEPNIFR** (Para Solicitudes recibidas en las **Agencias**)	MPPO 5.1.8 MPPO 7	X	
22	**Cumplimiento de obligaciones fiscales (puntos 11, 12 y 13)**	RO 8.3.9.4	X	
	COMPROBACION PRIMERA MINISTRACION			
23	**Confirmación de Pago de la Ministración**	MPPO 7	X	
24	**Comprobante fiscal del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso.** Recibos de Honorarios o facturas emitidos por el beneficiario ...Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio y desglose de impuestos..	RO 8.3.9.4	X	
25	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
26	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) del Proveedor, en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso** a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio y desglose de impuestos.	RO 8.3.9.4 MPPO 5.1.14	X	
27	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
	SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA MINISTRACIONES (Trimestrales)			
28	**Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo).	RO 4 MPPO 5.1.13	X	
29	**Informe trimestral de actividades** (deberá presentarse en original)	RO 8.3.9.4	X	
30	**Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Pago por escrito de la GFPN a la DEPNIFR** (Para Solicitudes recibidas en las **Agencias**)	MPPO 7	X	
31	**Confirmación de Pago de la Ministración**	MPPO 7	X	
32	**Comprobante fiscal del Beneficiario** en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso	RO 8.3.9.4	X	
33	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
34	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) del Proveedor, en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso**	RO 8.3.9.4	X	

FORMATO PCP-07
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito
Apoyo para el Apoyo para la afiliación de las EIF a Asociaciones del Sector Financiero

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
35	Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.	MPPO 5.1.14	X	
36	Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G (Original)	RO 8.3.9.4	X	
37	Cumplimiento de obligaciones fiscales (puntos 11, 12 y 13)	RO 8.3.9.4	X	
	COMPROBACION FINAL			
38	Comprobante de Afiliación	RO 8.3.9.4	X	

RO: 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 (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

REVISÓ: _____

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

Formato PCP-08
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales
Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
Apoyo para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS		Verificación
			PF	PM	
	SOLICITUD				
1	**Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO–01 o Formato FN-RO–02). El documento deberá presentarse en original.	RO 8.4.5.	X	X	
2	**Aviso de Privacidad Integral** Anexo 10 de las Reglas de Operación	MPPO 5.1.	X	X	
3	**Acta Constitutiva y de las modificaciones** a ésta y/o a sus estatutos que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público y registrada el en Registro Público de la Propiedad. Excepto Financiera.	RO 8.4.5.	N/A	X	
4	**Poder Notarial del Representante Legal** Inscrito en el Registro Público de la Propiedad. Excepto Financiera	RO 8.4.5.	N/A	X	
5	**Identificación Oficial del Solicitante** de la Persona Física o del Representante o Apoderado Legal de la Persona Moral. (Credencial para Votar vigente, el Pasaporte vigente, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, la Cédula Profesional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal. Tratándose de extranjeros documento migratorio que corresponda). Excepto Financiera	RO 8.4.5.	X	X	
6	**Comprobante de Domicilio** con antigüedad no mayor a 3 meses: agua, luz, teléfono fijo o predial o en su defecto, constancia de vecindad, contrato de arrendamiento, contrato de comodato. Excepto Financiera	RO 8.4.5. 8.4.4.	X	X	
7	**Constancia de Situación Fiscal del Proveedor** Documento que acredite al Proveedor para prestar los Servicios contratados Documento emitido por el SAT en el cual se hace constar las actividades económicas que se encuentran autorizadas a las Personas Físicas o Morales de conformidad al Régimen que tributa.	RO 8.4.5. MPPO 5.3. 4 inciso a)	X	X	
8	**Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS o Proveedor** Número de cuenta compuesto por 18 dígitos que proporcionan los bancos.	RO 8.4.5.	X	X	
9	**Clave Única de Registro de Población (CURP)** de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral. Excepto Financiera	RO 8.4.5.	X	X	
10	**CLUNI** Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. **(En caso de que el beneficiario se encuentre obligado)**	RO 4 8.4.5.	N/A	X	
11	**Escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual** Al Registro Federal de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil ante Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)	RO 4	N/A	X	
12	**Poder y autorización para verificar posibles Quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo** (Anexo 8 de las RO) El documento deberá presentarse en original. Excepto Financiera	RO 8.4.5.	X	X	
13	**Presupuesto del Apoyo** Presentado por el solicitante, y 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. Éste documento deberá ser firmado por el solicitante del Apoyo. El documento deberá presentarse en original.	RO 8.4.5. MPPO 5.1.6.	X	X	
14	**Cotización** (En eventos mayores a $30,000.00 M.N. se requerirá que se entregue más de una cotización por cada concepto de gasto que desee cubrir, que deberán apegarse a precios actuales de los productos cotizados a fin de elegir la cotización que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, excepto cuando el solicitante del Apoyo sea la propia Financiera) Documento de carácter informativo emitido por un proveedor o prestador de servicios con el objeto de establecer un valor de compra-venta de productos o servicios. 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. Para el pago de honorarios los prestadores de servicios o ponentes vinculados a una persona moral deberán presentar el documento que acredite la relación jurídica del cual se desprenda dicha vinculación.	RO 8.4.4., 8.4.5. MPPO 5.1.5., 5.3.4. numeral 4 inciso c)	X	X	
15	**Programa del Evento.** Deberá presentarse 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). Éste documento deberá ser firmado tanto por el prestador del servicio y por el solicitante del Apoyo.	RO 8.4.5. MPPO 5.1.4.	X	X	

Formato PCP-08

Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales
Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
Apoyo para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS		Verificación
			PF	PM	
16	**Curriculum del Ponente o Instructor.** Deberá presentarse el Currículum o acreditar el grado de estudios del ponente o instructor cuanto el concepto de pago corresponda a honorarios por instrucción.	RO 8.4.5.	X	X	
17	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 4, 8.4.5. MPPO 5.1.3.	X	X	
18	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 4 MPPO 5.1.3.	X	X	
19	**Cumplimiento de Obligaciones INFONAVIT** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización o ministración del apoyo) (Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 4 MPPO 5.1.3.	X	X	
20	**Convenio** En la Población Aplicable.	RO 8.4.5.	N/A	X	
21	**Comprobante de Registro de la Solicitud en SIPRO** Documento emitido e impreso del sistema. La información debe de coincidir con la información señalada en la solicitud.	MPPO 5.1.2. y 7	X	X	
22	**Dictamen de Elegibilidad,** Documentos emitido e impreso del sistema firmado por el ACR, con el cual se acepta que pertenece a la población objetivo, verificando que cumple con los requisitos establecidos en el numeral 4 de las RO.	MPPO 7	X	X	
23	**Vo.Bo. electrónico, emitido por la GSNPA o por la GRFPN** (Aplica para las solicitudes tramitadas en el Corporativo y las solicitudes tramitadas en las Agencias o Coordinaciones Regionales, respectivamente)	MPPO 5.1.8; 5.1.9, 7	X	X	
	AUTORIZACIÓN				
24	**Oficio de Solicitud de la Autorización del Apoyo emitido por la Instancia Receptora, a la instancia de autorización** En un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en las RO.	MPPO 7	X	X	
25	**Acuerdo o Resolución de la Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia de Autorización que corresponda en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en las RO.	MPPO 5.1.16, 7	X	X	
	ÚNICA MINISTRACIÓN				
26	**Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo).Excepto Financiera	RO 4.0 MPPO 5.1.13.	X	X	
27	**Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del Apoyo y en su caso el pago correspondiente a la DEPNIFR.**	MPPO 7	X	X	
	COMPROBACIÓN FINAL				
28	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso del sistema SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios o proveedores, mediante transferencia bancaria electrónica.	MPPO 7	X	X	
29	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original y con la firma autógrafa del solicitante.	RO 8.4.5.	X	X	
30	**Comprobante fiscal del Beneficiario** (Persona Moral) **Recibo del Beneficiario** (Anexo 4 para Persona Física) (En un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso. El documento deberá presentarse en original).	RO 8.4.5.	X	N/A	
31	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.1.4.	N/A	X	
32	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso** Emitido por el PS o Proveedor a favor del beneficiario y deberá de presentarse en original y por el monto total del proyecto. (Cuando el concepto de pago corresponda a transporte aéreo nacional o internacional deberán entregarse como parte de la comprobación del Apoyo los pases de abordar de los beneficiarios del mismo).	RO 8.4.5.	X	X	

Formato PCP-08
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales
Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
Apoyo para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS		Verificación
			PF	PM	
33	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.1.4.	X	X	
34	**Presentaciones o documentos generados para el evento** en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento	RO 8.4.5.	X	X	
35	**Listado con los datos básicos de las personas** a quienes se les proporcionó información sobre los apoyos, programas y productos que ofrece la Financiera. **Cuando el concepto de pago corresponda a un Stand**.	MPPO 5.3 numeral 2	N/A	X	
36	**Informe del Evento** en un lapso no mayor a 10 días hábiles una vez concluido el evento, con evidencia fotográfica de la realización del mismo.	RO 8.4.5.	X	X	

RO: 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 (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

REVISÓ: _____

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SNTEM

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO PCP-09
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales
Componente de Capitalización
Apoyo para Contratación de una Nueva Línea de Crédito de las EIF con la Financiera

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
	SOLICITUD			
1	**Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO–01). El documento deberá presentarse en original. La respuesta a las solicitudes de los Apoyos se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción conforme a lo establecido en las Reglas.	RO 4, 6, 8.5.3.4 MPPO 5.1	X	
2	**Aviso de Privacidad Integral** (Anexo 10). El documento deberá presentarse en original.	MPPO 5.1	X	
3	**Identificación Oficial** de la Persona Física o del Representante o Apoderado Legal de la Persona Moral. (Credencial para Votar vigente, el Pasaporte vigente, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, la Cédula Profesional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal. Tratándose de extranjeros documento migratorio que corresponda)	RO 8.5.3.4	X	
4	**Comprobante de Domicilio** con antigüedad no mayor a 3 meses: agua, luz, teléfono fijo o predial o en su defecto, constancia de vecindad, contrato de arrendamiento, contrato de comodato.	RO 8.5.3.4	X	
5	**Clave Única de Registro de Población (CURP) del Representante Legal**	RO 8.5.3.4	X	
6	**CLUNI** Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. (En caso de que el beneficiario se encuentre obligado)	RO 8.5.3.4	X	
7	**Escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual** Al Registro Federal de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil ante Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)	RO 4	X	
8	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** (Anexo 8 de las RO) El documento deberá presentarse en original.	RO 4 8.5.3.4	X	
9	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 4. 8.5.3.4 MPPO 5.1.3	X	
10	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 4. 8.5.3.4 MPPO 5.1.3	X	
11	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del INFONAVIT** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo) (Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 4. 8.5.3.4 MPPO 5.1.3	X	
12	**Documento emitido por la Instancia de Autorización del Crédito** El cual soporte la necesidad de la EIF para incrementar su capital social para contratar una nueva línea de crédito.	MPPO 5.4.1. inciso a)	X	
13	**Estados Financieros** De los 3 ejercicios anteriores al trámite del apoyo.	RO 8.5.3.4	X	
14	**Comprobante de Registro de la Solicitud en SIPRO** Documento emitido e impreso del sistema. La información debe de coincidir con la información señalada en la solicitud.	MPPO 5.1.2	X	
15	**Dictamen de Elegibilidad,** Documentos emitido e impreso del sistema firmado por el ACR, con el cual se acepta que pertenece a la población objetivo, verificando que cumple con los requisitos establecidos en el numeral 4 de las RO.	MPPO 5.1.2	X	
16	**Vo.Bo. electrónico, emitido por la GSNPA o por la GRFPN** (Aplica para las solicitudes tramitadas en el Corporativo y las solicitudes tramitadas en las Agencias o Coordinaciones Regionales, respectivamente)	MPPO 5.1.8 y 5.1.9	X	
	AUTORIZACION			
17	**Acuerdo del Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y EIF donde conste la Opinión Favorable** (en su caso).	MPPO 5.1.10. Anexo 9	X	
18	**Acuerdo o Resolución de la Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia de Autorización que corresponda en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en las RO.	MPPO 5.1.7	X	

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO PCP-09
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales
Componente de Capitalización
Apoyo para Contratación de una Nueva Línea de Crédito de las EIF con la Financiera

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
19	**Oficio de Solicitud de Liberación del Apoyo** (de la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios a la DEPNIFR)	MPPO 5.1.8.	X	
	UNICA MINISTRACION			
20	**Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo).	RO 4. MPPO 5.1.13	X	
21	**Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Fideicomiso.** Número de cuenta compuesto por 18 dígitos que proporcionan los bancos.	RO 8.5.3.4	X	
22	**Instrumento Notarial otorgado ante Fedatario en el que obre la aportación del Beneficiario del Apoyo inscrito ante el RPP** Copia Simple del Acta de Asamblea protocolizada en la que refleje su aportación al Capital.	RO 8.5.3.3 y 8.5.3.4	X	
23	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 8.5.3.4	X	
24	**Contrato de Fideicomiso aperturado con la Financiera.**	RO 8.5.3.3	X	
25	**Comprobante de Aportación del Beneficiario al Fideicomiso.**	RO 8.5.3.4	X	
26	**Escrito de la Instancia receptora de la solicitud para el pago del apoyo a la cuenta bancaria del fideicomiso aperturado.**	RO 8.5.3.3	X	
27	**Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del Apoyo a la DEPNIFR.**	MPPO 5.1.8 y 7	X	
	COMPROBACION FINAL			
28	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso del sistema SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios o proveedores, mediante transferencia bancaria electrónica.	MPPO 7	X	
29	**Comprobante Fiscal del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso.** Comprobante fiscal emitido por el beneficiario, donde manifiesta haber recibido a su entera satisfacción el monto del Apoyo correspondiente, con cargo a los recursos del Programa de Apoyo de la Financiera que aplique. El documento deberá presentarse en original.	RO 8.5.3.4	X	
30	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
	LIBERACION DEL RECURSO			
31	**Solicitud del Beneficiario de Liberación de retiro del Recurso del Fideicomiso** (tras haber transcurrido dos años de inversión)	RO 8.5.3.3 MPPO 5.4.1 inciso d)	X	
32	**Copia Simple del Acta de Asamblea debidamente protocolizada ante Fedatario Público inscrita en el RPP** en la que se contemple la capitalización o el incremento de su patrimonio de los recursos recibidos por el apoyo y los intereses generados	RO 8.5.3.3	X	
33	**Oficio de Autorización de Liberación de retiro del recurso del Fideicomiso a la DEPNIFR** (Previa verificación de que haya transcurrido dos años de inversión y que el beneficiario cuente con un historial crediticio favorable y no existan adeudos vencidos con la Financiera)	MPPO 5.4.1 inciso d)	X	

RO: 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 (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO PCP-10
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
Componente de Capitalización
Apoyo para el Fortalecimiento para Atención a Pequeños Productores de las EIF acreditadas

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
	SOLICITUD			
1	**Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO–01). Presentarse en original.	RO 8.5.4.4	X	
2	**Identificación Oficial** de la Persona Física o del Representante o Apoderado Legal de la Persona Moral. (Credencial para Votar vigente, el Pasaporte vigente, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, la Cédula Profesional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal. Tratándose de extranjeros documento migratorio que corresponda)	RO 8.5.4.4	X	
3	**Comprobante de Domicilio** con antigüedad no mayor a 3 meses (Recibo Telefónico fijo, Agua, Predial, Luz, Constancia de Vecindad, Contrato de Arrendamiento y Contrato de Comodato)	RO 8.5.4.4	X	
4	**Clave Única de Registro de Población (CURP) del Representante Legal**	RO 8.5.4.4	X	
5	**CLUNI** Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. **(En caso de que el beneficiario se encuentre obligado)**	RO 8.5.4.4	X	
6	**Escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual al Registro Federal de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil.**	RO 4.	X	
7	**Poder y autorización para verificar posibles Quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo** (Anexo 8 de las RO) (deberá presentarse en original).	RO 8.5.4.4	X	
8	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D (Deberá de ser** Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 4. y 8.5.4.4 MPPO 5.1.3	X	
9	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 4. y 8.5.4.4 MPPO 5.1.3	X	
10	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del INFONAVIT** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo) (Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 4. y 8.5.4.4 MPPO 5.1.3	X	
11	**Comprobante de Registro de la Solicitud en SIPRO** Documento emitido e impreso del sistema. La información debe de coincidir con la información señalada en la solicitud.	MPPO 5.1.2 y 7	X	
12	**Dictamen de Elegibilidad,** Documentos emitido e impreso del sistema.	MPPO 7	X	
13	**Demostrar el solicitante que cuenta con operaciones vigentes, estar al corriente en sus pagos con la Financiera**	MPPO 5.4.2 inciso a)	X	
14	**Acta de Asamblea protocolizada ante Fedatario Público en el que conste su aportación al capital social fijo**, la cual deberá cumplir con todos los requisitos legales respectivos	RO 8.5.4.3. MPPO 5.4.2 inciso b)	X	
15	**Vo.Bo. electrónico, emitido por la GSNPA o por la GRFPN** (Aplica para las solicitudes tramitadas en el Corporativo y las solicitudes tramitadas en las Agencias o Coordinaciones Regionales, respectivamente)	MPPO 5.1.8 y 5.1.9	X	
	AUTORIZACION			
16	**Oficio de Solicitud de Autorización del Apoyo**	MPPO 7	X	
17	**Acuerdo o Resolución de la Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia de Autorización que corresponda en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.	MPPO Anexo 9	X	
	ÚNICA MINISTRACION			
18	**Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente de acuerdo a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo)	RO 4. MPPO 5.1.13	X	

FORMATO PCP-10

Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
Componente de Capitalización
Apoyo para el Fortalecimiento para Atención a Pequeños Productores de las EIF acreditadas

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
19	**Autorización del beneficiario para retirar a su favor los recursos del Apoyo al programa respectivo** (Para caso de que el Beneficiario hubiere incurrido en incumplimiento en alguno de los créditos).	MPPO 5.4.2 inciso h)	X	
20	**Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor**	RO 8.5.4.4.	X	
21	**Instrumento Notarial otorgado ante fedatario en el que se capitalice los recursos de la aportación del beneficiario inscrito ante el RPP**	RO 8.5.4.3.	X	
22	**Contrato de fideicomiso**	RO 8.5.4.3.	X	
23	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G El documento deberá presentarse en original.**	RO 8.5.4.4.	X	
24	**Comprobante de aportación del beneficiario al fideicomiso** (En caso de no contar con los datos de inscripción ante el registro al momento del trámite de la solicitud del Apoyo, deberá presentar la constancia de entrada a trámite)	RO 8.5.4.3.	X	
25	**Comprobante de aportación de la Financiera**	RO 8.5.4.3.	X	
26	**Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del Apoyo a la DEPNIFR.**	MPPO 5.1.8 Y 7	X	
	COMPROBACION			
27	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso del sistema SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios.	MPPO 7	X	
28	**Comprobante Fiscal del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso**	RO 8.5.4.4	X	
29	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
	LIBERACION DEL RECURSO			
30	**Visto bueno de la instancia receptora de la solicitud**	RO 8.5.4.3.	X	
31	**Evidencia de que no existan adeudos del Beneficiario con la Financiera**	RO 8.5.4.3	X	
32	**Acta de Asamblea correspondiente protocolizada ante Fedatario Público en el que contemple la capitalización de los recursos del Apoyo** (con todos los requisitos legales respectivos) (Transcurrido doce meses a la entrega del Apoyo. Beneficiario debe contar con un historial crediticio favorable y no existan adeudos vencidos con la Financiera).	RO 8.5.4.3.	X	
33	**Notificación del retiro de los recursos del fideicomiso a la DEPNIFR, por parte de la Instancia Receptora**	MPPO 5.4.2, inciso f)	X	

RO: 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 (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

REVISÓ: _____

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

Formato PCP-11
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales
Componente de Inversión en Capital Humano
Apoyo de Becas para Estudios de Posgrado

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PF	Verificación
	SOLICITUD			
1	**Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO–02). El documento deberá presentarse en original. La respuesta a las solicitudes de los Apoyos se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción conforme a lo establecido en las Reglas.	RO 4, 6, 8.6.3.4 MPPO 5.1	X	
2	**Aviso de Privacidad Integral (Anexo 10).** El documento deberá ser original.	MPPO 5.1	X	
3	**Identificación Oficial** de la Persona Física o del Representante o Apoderado Legal de la Persona Moral. (Credencial para Votar vigente, el Pasaporte vigente, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, la Cédula Profesional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal. Tratándose de extranjeros documento migratorio que corresponda	RO 8.6.3.4	X	
4	**Credencial de Empleado** (Personal de la Financiera o Personal de su Apoyo)..	RO 8.6.3.4	X	
5	**Documento o Constancia que acredite la Antigüedad del solicitante** (el solicitante cuenta con antigüedad laboral mayor a 1 año).	RO 8.6.3.3 MPPO 5.5.1 c)	X	
6	**Comprobante de Domicilio** con antigüedad no mayor a 3 meses: agua, luz, teléfono fijo o predial o en su defecto, constancia de vecindad, contrato de arrendamiento, contrato de comodato.	RO 8.6.3.4	X	
7	**Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Solicitante** Número de cuenta compuesto por 18 dígitos que proporcionan los bancos.	RO 8.6.3.4	X	
8	**Clave Única de Registro de Población (CURP) Beneficiario**	RO 8.6.3.4	X	
9	**Poder y autorización para verificar posibles Quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo** (Anexo 8 de las RO) Documento original.	RO 8.6.3.4	X	
10	**Plan de Estudios y Cronograma.** Deberá contener el desglose de materias, horas y costos.	RO 8.6.3.4 MPPO 5.5.1 inciso d)	X	
11	**Cotización** Documento de carácter informativo emitido por un proveedor o prestador de servicios, con el objeto de establecer un valor de compra-venta de productos o servicios. Deberá incluir costos unitarios, indicando los impuestos aplicables. con vigencia no mayor a 3 meses a partir de la recepción de la solicitud. Este documento deberá presentarse en original en papel membretado (personas morales) y estar debidamente firmado por el prestador de servicios o proveedor.	RO 8.6.3.4 MPPO 5.1.5	X	
12	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 4. 8.6.3.4 MPPO 5.1.3	X	
13	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 4. MPPO 5.1.3	X	
14	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del INFONAVIT** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo) (Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 4. MPPO 5.1.3	X	
15	**Comprobante de Registro de la Solicitud en SIPRO** Documento emitido e impreso del sistema. La información debe de coincidir con la información señalada en la solicitud.	MPPO 5.1.2. y 7	X	
16	**Dictamen de Elegibilidad,** Documentos emitido e impreso del sistema firmado por el ACR, con el cual se acepta que pertenece a la población objetivo, verificando que cumple con los requisitos establecidos en el numeral 4 de las RO.	MPPO 5.1.2	X	
17	**Vo.Bo. electrónico, emitido por la GSNPA o por la GRFPN** (Aplica para las solicitudes tramitadas en el Corporativo y las solicitudes tramitadas en las Agencias o Coordinaciones Regionales, respectivamente)	MPPO 5.1.8., 5.1.9	X	
	AUTORIZACION			
18	**Acuerdo del Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y EIF donde conste la Opinión Favorable** (Previo a la autorización del Comité de Capacitación)	MPPO 5.1.10 Anexo 9	X	
19	**Oficio de Solicitud de Autorización del Apoyo** (Para someterla al Comité de Capacitación).	MPPO 5.5.1 inciso e), 7	X	
20	**Acuerdo o Resolución de la Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia de Autorización que corresponda en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en las RO.	MPPO Anexo 9	X	

Formato PCP-11
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales
Componente de Inversión en Capital Humano
Apoyo de Becas para Estudios de Posgrado

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PF	Verificación
	PRIMERA MINISTRACION			
21	**Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo).	RO 4. MPPO 5.1.13	X	
22	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	MPPO 5.2. inciso d), RO 8.6.3.4	X	
23	**Constancia de aprobación de cada módulo** Documento comprobatorio debidamente formalizado por la institución educativa, de haber cursado y aprobado el módulo, semestre o periodo que curse, en un plazo no mayor a 3 meses posterior a la conclusión de los mismos. Asimismo, cuando el plan de estudios requiera de un proceso de titulación, el beneficiario deberá demostrar en un plazo no mayor a 1 año que concluyó con este proceso satisfactoriamente	RO 8.6.3.3. y 8.6.3.4.	X	
24	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) del Proveedor.**	RO 8.6.3.4	X	
25	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
26	**Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del Apoyo a la DGAPNCR**	MPPO 5.5.1 inciso e)	X	
27	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso de SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios o proveedores, mediante transferencia bancaria electrónica.	MPPO 7	X	
28	**Cumplimiento de obligaciones fiscales (puntos 12, 13 y 14)**	RO 8.6.3.4	X	
	MINISTRACION SUBSECUENTE			
29	**Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo).	RO 4. MPPO 5.1.13	X	
30	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 5.2. d) 8.6.3.4	X	
31	**Constancia de aprobación de cada módulo** Documento comprobatorio debidamente formalizado por la institución educativa, de haber cursado y aprobado el módulo, semestre o periodo que curse, en un plazo no mayor a 3 meses posterior a la conclusión de los mismos. Asimismo, cuando el plan de estudios requiera de un proceso de titulación, el beneficiario deberá demostrar en un plazo no mayor a 1 año que concluyó con este proceso satisfactoriamente.	RO 8.6.3.3. 8.6.3.4.	X	
32	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) del Proveedor.**	RO 8.6.3.4	X	
33	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	
34	**Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del Apoyo a la DGAPNCR**	MPPO 5.5.1 inciso e) y 7	X	
35	**Cumplimiento de obligaciones fiscales (puntos 12, 13 y 14)**	RO 8.6.3.4	X	
	COMPROBACION FINAL			
36	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso del sistema SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios o proveedores, mediante transferencia bancaria electrónica.	MPPO 7	X	
37	**Constancia de haber aprobado el Posgrado**	RO 8.6.3.4	X	
38	**Recibo del Beneficiario (Anexo 4) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso.** Documento deberá ser original.	RO 8.6.3.4	X	

RO: 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 (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

REVISÓ: _____

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

Formato PCP-12
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales
Componente de Inversión en Capital Humano
Apoyo para Cursos, Talleres de Capacitación y Diplomados en Áreas Administrativas, Técnicas y Financieras

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS		Verificación
			PF	PM	
	PRIMERA MINISTRACION				
20	**Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo).	RO 4. MPPO 5.1.13	X	N/A	
21	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 8.6.4.4	X	X	
22	**Constancia de aprobación de cada módulo y en caso de ser persona física adicional presentar constancia de asistencia** Documento comprobatorio debidamente formalizado por la institución educativa, de haber cursado y aprobado el módulo, semestre o periodo que curse, en un plazo no mayor a 3 meses posterior a la conclusión de los mismos.	RO 8.6.4.4	X	X	
23	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso** Emitido por el PS o Proveedor a favor del beneficiario y deberá de presentarse en original y por el monto total del proyecto.	RO 8.6.4.4 MPPO 5.1.14	X	X	
24	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	X	
25	**Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal a la DGAPNCR**	MPPO 7	X	X	
26	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso del sistema SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios o proveedores, mediante transferencia bancaria electrónica.	MPPO 7	X	X	
27	**Cumplimiento de obligaciones fiscales (puntos 12, 13 y 14)**	RO 8.6.4.4	X	X	
	MINISTRACIONES SUBSECUENTES				
28	**Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo).	MPPO 5.1.13	X	N/A	
29	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 8.6.4.4	X	X	
30	**Constancia de aprobación de cada módulo y en caso de ser persona física adicional presentar constancia de asistencia** Documento comprobatorio debidamente formalizado por la institución educativa, de haber cursado y aprobado el módulo, semestre o periodo que curse, en un plazo no mayor a 3 meses posterior a la conclusión de los mismos.	RO 8.6.4.4	X	X	
31	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso** Emitido por el PS o Proveedor a favor del beneficiario y deberá de presentarse en original y por el monto total del proyecto.	RO 8.6.4.4	X	X	
32	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.14	X	X	
33	**Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal a la DGAPNCR**	MPPO 7	X	X	
34	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso del sistema SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios o proveedores, mediante transferencia bancaria electrónica.	MPPO 7	X	X	
35	**Cumplimiento de obligaciones fiscales (puntos 12, 13 y 14)**	RO 8.6.4.4	X	X	
	COMPROBACION FINAL				
36	**Recibo del Beneficiario (Anexo 4) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso.** El documento deberá ser original.	RO 8.6.4.4	X	X	

RO: 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. (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

REVISÓ:

_____

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

Formato PCP-12
Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales
Componente de Inversión en Capital Humano
Apoyo para Cursos, Talleres de Capacitación y Diplomados en Áreas Administrativas, Técnicas y Financieras

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PF	REQUISITOS PM	Verificación
	SOLICITUD				
1	**Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO–01 para el personal de las EIF acreditadas de la Financiera y Formato FN-RO–02 para el personal de la Financiera, su personal de apoyo, la misma Financiera y Personas Morales).	RO 8.6.4.4	X	X	
2	**Aviso de Privacidad integral** (Anexo 10). El documento deberá presentarse en original.	MPPO 5.1	X	X	
3	**Identificación Oficial** de la Persona Física o del Representante o Apoderado Legal de la Persona Moral. (Credencial para Votar vigente, el Pasaporte vigente, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, la Cédula Profesional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal. Tratándose de extranjeros documento migratorio que corresponda	RO 8.6.4.4	X	N/A	
4	**Credencial de Empleado** (Solamente personal de la Financiera y Personal de Apoyo).	RO 8.6.4.4	X	N/A	
5	**Acreditación del Empleado o Socio EIF** (El Personal o socios de las EIF acreditadas de la FND).	RO 8.6.4.3	X	N/A	
6	**Comprobante de Domicilio** con antigüedad no mayor a 3 meses: agua, luz, teléfono fijo o predial o en su defecto, constancia de vecindad, contrato de arrendamiento, contrato de comodato.	RO 8.6.4.4	X	N/A	
7	**Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Solicitante o Proveedor** Número de cuenta compuesto por 18 dígitos que proporcionan los bancos.	RO 8.6.4.4	X	X	
8	**Clave Única de Registro de Población (CURP) Beneficiario** (Solo para el Personal de las EIF acreditadas de la FND, el Personal de la Financiera y Personal de Apoyo).	RO 8.6.4.4	X	N/A	
9	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8 de las RO)** El documento deberá presentarse en original.	RO 8.6.4.4	X	N/A	
10	**Plan de Estudios y Cronograma.** Deberá contener el desglose de materias, horas y costos.	RO 8.6.4.4	X	X	
11	**Cotización** Documento de carácter informativo emitido por un proveedor o prestador de servicios con el objeto de establecer un valor de compra-venta de productos o servicios. Deberá incluir costos unitarios, indicando los impuestos aplicables con vigencia no mayor a 3 meses a partir de la recepción de la solicitud. Este documento deberá de estar debidamente firmado por el prestador de servicios o proveedores. El documento deberá presentarse en original.	RO 8.6.4.4 MPPO 5.1.5	X	X	
12	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 4 8.6.4.4 MPPO 5.1.3	X	X	
13	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 4. MPPO 5.1.3	X	X	
14	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del INFONAVIT** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo) (Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 4. MPPO 5.1.3	X	X	
15	**Comprobante de Registro de la Solicitud en SIPRO** Documento emitido e impreso del sistema. La información debe de coincidir con la información señalada en la solicitud.	MPPO 7	X	X	
16	**Dictamen de Elegibilidad,** Documentos emitido e impreso del sistema firmado por el ACR, con el cual se acepta que pertenece a la población objetivo, verificando que cumple con los requisitos establecidos en el numeral 4 de las RO.	MPPO 5.1.2	X	X	
17	**Vo.Bo. electrónico, emitido por la GSNPA o por la GRFPN** (Aplica para las solicitudes tramitadas en el Corporativo y las solicitudes tramitadas en las Agencias o Coordinaciones Regionales, respectivamente)	MPPO 5.1.8, 5.1.9	X	X	
	AUTORIZACION				
18	**Oficio de Solicitud de Autorización del Apoyo**	MPPO 7	X	X	
19	**Acuerdo o Resolución de la Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia de Autorización que corresponda en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en las RO.	MPPO 7 y 9 Anexo A	X	X	

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO UPC-01
Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito
Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concentrados
Apoyo para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
	SOLICITUD			
1	**Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO–01). El documento deberá presentarse en original.	RO 9.4.5	X	
2	**Aviso de Privacidad Integral** (Anexo 10). El documento deberá presentarse en original.	MPPO 5.1.1	X	
3	**Programa de Trabajo autorizado por el Comité de Capacitación** Escrito libre que deberá de contener los objetivos, acciones y cronograma de trabajo, firmado por el prestador de servicios y por el solicitante del apoyo. Asimismo deberá incluir Presupuesto Global	RO 2, 9.4.4 y 9.4.5 MPPO 5.2.3	X	
4	**Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor o PS** Número de cuenta compuesto por 18 dígitos que proporcionan los bancos.	RO 9.4.5	X	
5	**Poder y autorización para verificar posibles Quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo** (Anexo 8 de las RO) El documento deberá presentarse en original.	RO 9.4.5	X	
6	**Convenio de Concertación Vigente** (Anexo 9).	RO 9.4.5	X	
7	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización o ministración del apoyo)	RO 9.4.5 MPPO 5.1.4	X	
8	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización o ministración del apoyo)	RO 9.4.5 MPPO 5.1.4	X	
9	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del INFONAVIT** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización o ministración del apoyo) (Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 9.4.5 MPPO 5.1.4	X	
10	**Comprobante de Registro de la Solicitud en SIPRO** Documento emitido e impreso del sistema. La información debe de coincidir con la información señalada en la solicitud.	MPPO 5.1.3	X	
11	**Dictamen de Elegibilidad,** Documentos emitidos e impresos del sistema firmado por el ACR, con el cual se acepta que pertenece a la población objetivo, verificando que cumple con los requisitos establecidos en el numeral 4 de las RO.	MPPO 5.1.3	X	
12	**Vo.Bo. electrónico, emitido por la GRFPN o por la GSNPA** (Aplica para las solicitudes tramitadas en las Agencias o Coordinaciones Regionales y las solicitudes tramitadas en el Corporativo, respectivamente)	MPPO 5.1.8 y 5.1.11	X	
	AUTORIZACION			
13	**Acuerdo o Resolución de la Autorización del Apoyo** Emitida por el Comité de Capacitación en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.	MPPO 7 y 9 Anexo A	X	
14	**Notificación de la Autorización del Apoyo al Beneficiario** Documento por medio del cual se le notifica al beneficiario de la autorización de la solicitud y el monto autorizado. Deberá de contar con acuse de recepción por parte del beneficiario.	MPPO 5.1.9	X	
	PRIMERA MINISTRACION			
15	**Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente de acuerdo a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo)	MPPO 5.1.15	X	
16	**Cumplimiento de obligaciones fiscales (puntos 7, 8 y 9)**	RO 9.4.5 MPPO 5.1.4	X	
17	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 9.4.5	X	
18	**Oficio de Solicitud de Autorización de Afectación Presupuestal y Pago de Ministración** SCAPOER a la Gerencia de Administración de Recursos.	MPPO 7	X	
19	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso del sistema SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios.	MPPO 7	X	

FORMATO UPC-01

Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito
Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concentrados
Apoyo para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
20	**Carta de Satisfacción del Beneficiario por el servicio recibido del prestador de servicios en la última ministración.** Escrito libre que emite el beneficiario, donde manifiesta que la Financiera depositó los recursos correspondientes al Apoyo solicitado, expresando su entera conformidad, incluyendo el detalle de los conceptos, montos y las cuentas bancarias de los proveedores y/o prestadores de servicios que hayan sido requeridos. El documento deberá presentarse en original.	RO 2 y 9.4.5	X	
	SEGUNDA MINISTRACION			
21	**Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente de acuerdo a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo)	MPPO 5.1.15	X	
22	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 9.4.5	X	
23	**Carta de Satisfacción del Beneficiario por el servicio recibido del prestador de servicios en la última ministración.** Escrito libre que emite el beneficiario, donde manifiesta que la Financiera depositó los recursos correspondientes al Apoyo solicitado, expresando su entera conformidad, incluyendo el detalle de los conceptos, montos y las cuentas bancarias de los proveedores y/o prestadores de servicios que hayan sido requeridos. El documento deberá presentarse en original.	RO 2 y 9.4.5	X	
24	**Oficio del Beneficiario, solicitando el pago de la ministración** El documento deberá presentarse en original.	RO 9.4.5	X	
25	**Oficio de Solicitud de Autorización de Afectación Presupuestal y Pago de Ministración** SCAPOER a la Gerencia de Administración de Recursos.	MPPO 7	X	
26	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso del sistema SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios.	MPPO 7	X	
27	**Cumplimiento de obligaciones fiscales (puntos 7, 8 y 9)**	RO 9.4.5	X	
	COMPROBACION FINAL			
28	**Recibo Oficial del Beneficiario** En un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento. Comprobante fiscal emitido por el beneficiario, donde manifiesta haber recibido a su entera satisfacción el monto del Apoyo correspondiente, con cargo a los recursos del Programa de Apoyo de la Financiera que aplique.	RO 9.4.5	X	
29	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.16	X	
30	**Comprobante fiscal de los Prestadores de Servicios** Recibo de honorarios o factura, en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento.	RO 9.4.5	X	
31	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.16	X	
32	**Acta de Entrega y/o Ministración** El documento deberá presentarse en original.	RO 9.4.5	X	

RO: 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 (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Apoyo a Unidades de Promoción del Crédito.

REVISÓ: _____

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO UPC-02
Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito
Componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero
Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
	SOLICITUD			
1	**Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO-02). El documento deberá presentarse en original.	RO 9.5.5	X	
2	**Aviso de Privacidad Integral** (Anexo 10)	MPPO 5.1.1	X	
3	**Oficio de Justificación** Documento emitido por la Instancia que solicita el apoyo. El documento deberá presentarse en original.	RO 9.5.5.	X	
4	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 5.2. MPPO 5.1.4	X	
5	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 5.2. MPPO 5.1.4	X	
6	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del INFONAVIT** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo) (Cuando 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.)	RO 5.2. MPPO 5.1.4	X	
7	**Comprobante de Registro de la Solicitud en SIPRO** Documento emitido e impreso del sistema. La información debe de coincidir con la información señalada en la solicitud.	MPPO 5.1.3	X	
8	**Vo.Bo. electrónico, emitido por la GSNPA o por la GRFPN** (Aplica para las solicitudes tramitadas en el Corporativo y las solicitudes tramitadas en las Agencias o Coordinaciones Regionales, respectivamente)	MPPO 5.1.8 y 5.1.11	X	
9	**Dictamen de Elegibilidad,** Documentos emitido e impreso del sistema firmado por el ACR, con el cual se acepta que pertenece a la población objetivo, verificando que cumple con los requisitos establecidos en el numeral 4 de las RO.	MPPO 5.1.3	X	
	AUTORIZACION			
10	**Oficio de Solicitud de la Autorización del Apoyo, emitido por la DEPNIFR al Comité de Capacitación** En un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en las RO.	MPPO 5.3.1 y 7	X	
11	**Acuerdo o Resolución de la Autorización del Apoyo, emitido por el Comité de Capacitación** En un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en las RO.	MPPO 5.3.1 y 7	X	
12	**Notificación de la Autorización del Apoyo a la DEPNIFR** Documento por medio del cual se le notifica al beneficiario de la autorización de la solicitud y el monto autorizado. Deberá de contar con acuse de recepción por parte del beneficiario.	MPPO 7	X	
	UNICA MINISTRACION			
13	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 5.2. inciso d)	X	
14	**Oficio de Solicitud de Radicación de Recursos y trámite de pago de la Ministración**	MPPO 7	X	
	COMPROBACION FINAL			
15	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso del sistema SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios o proveedores, mediante transferencia bancaria electrónica.	MPPO 7	X	

RO: 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 (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Apoyo a Unidades de Promoción del Crédito.

REVISÓ:

_____

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SINTEN

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO GL-01
Programa de Garantías Liquidas
Componente de Fondos de Garantías Líquidas
Fondo de Garantías Líquidas Simples

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS		Verificación
			PF	PM	
	SOLICITUD				
1	**Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO–01). El documento deberá presentarse en original.	RO 10.3.3.4.	X	X	
2	**Aviso de Privacidad Integral** Anexo 10 de las Reglas de Operación	MPPO 5.1.1.	X	X	
3	**Poder y autorización para verificar posibles Quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo** (Anexo 8 de las RO) El documento deberá presentarse en original.	RO 10.3.3.4.	X	X	
4	**Escrito libre donde se manifieste la falta de recursos para constituir garantías.** El documento deberá presentarse en original.	RO 10.3.3.4.	X	X	
5	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 10.3.3.4 MPPO 5.1.5	X	X	
6	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 10.3.3.4 MPPO 5.1.5	X	X	
7	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales INFONAVIT** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo) (Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 10.3.3.4 MPPO 5.1.5	X	X	
8	**Solicitud expresa a la Instancia receptora por parte del beneficiario para la excepción o disminución del Costo de Acceso al Fondo** En caso de aquellos proyectos que hayan sido afectados por eventos naturales, climatológicos, sanitarios o contingencias de mercado, conforme al Programa Especial autorizado o para los proyectos ubicados en Municipios de Alta y muy Alta Marginación.	RO 10.3.3.3.	X	X	
	AUTORIZACIÓN				
9	**Copia del Acuerdo de Autorización del contrato de Crédito Origen.** Para el caso de crédito Reestructurado.	MPPO 5.2.1. inciso a)	X	X	
10	**Oficio de Solicitud de Trámite de Autorización del Apoyo** Emitido por la ACR a la GRFPN.	MPPO 7	X	X	
11	**Acuerdo del Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y EIF donde conste la Opinión Positiva** (en su caso, cuando el apoyo sea mayor de $100,000.00 y hasta $500,000.00 M.N).	MPPO 9 Anexo A	X	X	
12	**Oficio de Solicitud de Autorización del Apoyo** Emitido por la GRFPN a la Instancia de Autorización Correspondiente.	MPPO 7	X	X	
13	**Acuerdo o Resolución de la Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia de Autorización que corresponda en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en las RO.	RO 6 MPPO 7 y 9 Anexo A	X	X	
14	**Notificación de la excepción o disminución del costo de acceso al Fondo autorizado por el Comité de Capacitación o por el Comité de Operación** En su caso.	RO 10.3.3.3.	X	X	
15	**Notificación de Autorización del Apoyo al Beneficiario** El documento deberá indicar el monto y porcentaje autorizado y contar con el acuse de recibido del beneficiario.	MPPO 7	X	X	
	PRIMERA MINISTRACIÓN				
16	**Respuesta de la SHCP sobre el Quebranto o Castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo). No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia.	RO 4 MPPO 5.1.4.	X	X	
17	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 10.3.3.4.	X	X	

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO GL-01
Programa de Garantías Liquidas
Componente de Fondos de Garantías Líquidas
Fondo de Garantías Líquidas Simples

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS		Verificación
			PF	PM	
18	**Comprobante Bancario del Pago de la Comisión por Acceso al Fondo** No Aplica, si se autorizó la excepción o disminución del Costo de Acceso al Fondo por el Comité de Capacitación.	RO 10.3.3.4.	X	X	
19	**Oficio de Solicitud de Liberación del Apoyo** Emitido por la GRFPN/CR a la Instancia de autorización correspondiente.	MPPO 7	X	X	
20	**Oficio de Constitución de Garantía del Apoyo** Emitido por la Instancia de autorización correspondiente a la GRFPN	MPPO 7	X	X	
21	**Cumplimiento de obligaciones fiscales (punto 5, 6 y 7)**	RO 10.3.3.4	X	X	
	MINISTRACIÓN SUBSECUENTE				
22	**Respuesta de la SHCP sobre el Quebranto o Castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo). No aplica en el caso de presentar la consulta positiva de las sociedades de información crediticia.	MPPO 5.1.5.	X	X	
23	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 10.3.3.4.	X	X	
24	**Oficio de Solicitud de Liberación del Apoyo** Emitido por la GRFPN/CR a la Instancia Correspondiente.	MPPO 7	X	X	
25	**Oficio de constitución de Garantía del Apoyo** Emitido por la Instancia de Autorización correspondiente a la GRFPN	MPPO 7	X	X	
26	**Cumplimiento de obligaciones fiscales (punto 5, 6 y 7)**	RO 10.3.3.4	X	X	
27	**Comprobante Bancario del Pago de la Comisión por Acceso al Fondo** No Aplica, si se autorizó la excepción o disminución del Costo de Acceso al Fondo por el Comité de Capacitación.	RO 10.3.3.4.	X	X	
	REINTEGRO DE GARANTÍAS				
28	**Oficio de Solicitud de Reintegro del Apoyo** Emitido por la ACR/AECR/AC a la GRFPN. Previa verificación del pago total del crédito	MPPO 7	X	X	
29	**Oficio de Solicitud de Reintegro del Apoyo** Emitido por la GRFPN a la DEPNIFR. Previa confirmación del pago total del crédito	MPPO 7	X	X	
30	**Oficio de Respuesta de Reintegro del Apoyo** Emitido por la DEPNIFR a la GRFPN.	MPPO 7	X	X	
	EJECUCIÓN DE GARANTÍAS				
31	**Oficio de Solicitud de Aplicación del Apoyo** Emitido por la GRFPN a la DEPNIFR. Indicando el número de referencia del crédito asociado.	MPPO 7	X	X	
32	**Notificación de la Aplicación del Apoyo** Emitido por la DEPNIFR a la GRFPN.	MPPO 7	X	X	

RO: 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 (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Garantías Líquidas.

REVISÓ:

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO GL-02
Programa de Garantías Liquidas
Componente para la Constitución de Garantías Liquidas Capitalizables
Apoyo para Garantías Líquidas Capitalizables

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
	SOLICITUD			
1	**Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO–01). El documento deberá presentarse en original.	RO 10.4.5 MPPO 5.1.1	X	
2	**Aviso de Privacidad Integral** (Anexo 10). El documento deberá presentarse en original.	MPPO 5.1.1	X	
3	**Poder y autorización para verificar posibles Quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo** (Anexo 8 de las RO) El documento deberá presentarse en original.	RO 10.4.5	X	
4	**Escrito libre donde se manifieste la falta de recursos para constituir garantías.** El documento deberá presentarse en original.	RO 10.4.5	X	
5	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 10.4.5 MPPO 5.1.5	X	
6	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 10.4.5 MPPO 5.1.5	X	
7	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del INFONAVIT** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo) (Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 10.4.5 MPPO 5.1.5	X	
	AUTORIZACION			
8	**Oficio de Solicitud de Trámite de Autorización del Apoyo** Emitido por la ACR a la **GRFPN**, la cual **Valida la Solitud**.	MPPO 5.1.7	X	
9	**Acuerdo del Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y EIF donde conste la Opinión Positiva** (en su caso, cuando el apoyo sea mayor a los $500,000.00).	MPPO 9. ANEXO A	X	
10	**Oficio de Solicitud de Autorización del Apoyo** Emitido por la GRFPN a la Instancia de Autorización Correspondiente.	MPPO 7	X	
11	**Acuerdo o Resolución de la Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia de Autorización que corresponda en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en las RO.	MPPO 5.1.8	X	
	MINISTRACIONES (CONFORME SE MINISTRE EL CREDITO)			
12	**Respuesta de la SHCP sobre el Quebranto o Castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo).	RO 4 MPPO 5.1.10	X	
13	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 10.4.5. MPPO 5.1.6	X	
14	**Contrato de Fideicomiso aperturado con la Financiera.**	RO 10.4.5.	X	
15	**Recibo para la aplicación y recepción de recursos.** (Anexo 5). El documento deberá presentarse en original.	RO 10.4.5.	X	
16	**Oficio de Solicitud de Liberación del Apoyo** Emitido por la Instancia Receptora a la DEPNIFR.	MPPO 7.	X	
17	**Notificación de Dispersión** Documento que refleja la constitución y reserva de la garantía correspondiente.	MPPO 7.	X	
18	**Cumplimiento de obligaciones fiscales (puntos 5, 6 y 7)**	RO 10.4.5.	X	
	LIBERACION DE GARANTIA			
19	**Notificación del Beneficiario a la Instancia Receptora** (tras haber pagado totalmente el crédito)	MPPO 7.	X	
20	**Solicitud de la Instancia Receptora para la Liberación de la Garantía a la GRFPN** (tras haber corroborado el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las RO y en el contrato de fideicomiso)	MPPO 7.	X	

FORMATO GL-02
Programa de Garantías Liquidas
Componente para la Constitución de Garantías Liquidas Capitalizables
Apoyo para Garantías Líquidas Capitalizables

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
21	**Instrucción de la Liberación de la Garantía de la GRFPN a la Instancia Receptora** (tras haber recibido y validado la información)	MPPO 7.	X	
22	**Oficio de Solicitud para la Liberación de la Garantía de la Instancia Receptora al Fiduciario**	MPPO 7.	X	
23	**Copia Simple del Acta de Asamblea debidamente protocolizada ante Fedatario Público inscrita en el RPP** en la que se contemple la capitalización o el incremento de su patrimonio con los recursos recibidos por el apoyo	RO 10.4.4.	X	
	EJECUCION DE GARANTIAS			
24	**Oficio de Solicitud de Aplicación del Apoyo** Emitido por la GRFPN al Fiduciario. Indicando el número de referencia del crédito asociado.	MPPO 7	X	
25	**Notificación de la Aplicación del Apoyo** Emitido por el Fiduciario a la GRFPN.	MPPO 7	X	

RO: 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 (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Garantías Líquidas.

REVISÓ: _____

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO RC-01
Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito
Apoyo para la Reducción del Costo Financiero

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS		Verificación
			PF	PM	
	SOLICITUD				
1	**Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO–01). Presentarse en original.	RO 11.3.3.4.	X	X	
2	**Aviso de Privacidad** (Anexo 10)	MPPO 5.1.1.	X	X	
3	**Poder y autorización para verificar posibles Quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo** (Anexo 8) El documento deberá presentarse en original.	RO 11.3.3.4.	X	X	
4	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 11.3.3.4. MPPO 5.1.4.	X	X	
5	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo) (Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 11.3.3.4. MPPO 5.1.4.	X	X	
6	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del INFONAVIT** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 11.3.3.4. MPPO 5.1.4.	X	X	
7	**CLUNI** Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. **(En caso de que el beneficiario se encuentre obligado)**	RO 8.3.3.4.	N/A	X	
8	**Escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual al Registro Federal de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil** ante Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	RO 4.	N/A	X	
9	**Carta compromiso de que extenderán a sus acreditados, o socios acreditados, el beneficio de reducción del costo financiero**, del crédito fondeado con recursos de la Financiera	RO 11.3.3.3.	N/A	X	
10	**Consulta disponibilidad presupuestal**	MPPO 7	X	X	
11	**Comprobante FUARR.** Registro en el Sistema Integral de Apoyos (SIA).	MPPO 5.1.3. MPPO 7.	X	X	
12	**Dictamen de Elegibilidad,** Documentos emitido e impreso del sistema firmado por el ACR, con el cual se acepta que pertenece a la población objetivo, verificando que cumple con los requisitos establecidos en el numeral 4 de las RO.	RO 4. MPPO 5.1.3.	X	X	
13	**Validación** por parte de la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios	MPPO 5.1.7.	X	X	
	AUTORIZACION				
14	**Solicitud de autorización del Apoyo** la ACR la solicita GRFPN, ante el Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación/DEPNIFR	MPPO 7.	X	X	
15	**Autorización del Apoyo**	MPPO 5.1.9. Anexo 9	X	X	
	MINISTRACION				
16	**Notificación por escrito libre el número de cuenta,** al que será depositado el Apoyo de la cual deberá de ser el titular (en casos en los que la cuenta no corresponda al beneficiario, o no se encuentre activa o vigente)	RO 11.3.3.3.	X	X	
17	**Oficio de solicitud de liberación del Apoyo de la GRFPN a la DEPNIFR** (mediante correo electrónico, solicitud y documentación para el pago correspondiente)	MPPO 5.1.7 y 7	X	X	
18	**Respuesta de la SHCP sobre el Quebranto o Castigo del Beneficiario o Consulta positiva de las Sociedades de Información Crediticia** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo o consulta positiva de las sociedades de información crediticia).	RO 4. MPPO 5.1.10	X	X	
19	**Cumplimiento de obligaciones fiscales (puntos 4, 5 y 6)**	RO 11.3.3.4.	X	X	

FORMATO RC-01
Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito
Apoyo para la Reducción del Costo Financiero

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS		Verificación
			PF	PM	
20	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G** (El documento deberá presentarse en original)	RO 11.3.3.4.	X	X	
21	**Notificación de Confirmación del Pago del Apoyo, al beneficiario**	MPPO 7.	X	X	
22	**Recibo para la aplicación y recepción de recursos** Anexo 5	RO 11.3.3.4.	X	X	

RO: 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 (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.

REVISÓ: _____

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO RC-02
Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito
Apoyo para Trámites Legales y Administrativos

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
	SOLICITUD			
1	**Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO–01). El documento deberá presentarse en original.	RO 11.3.4.4. MPPO 5.1.1	X	
2	**Aviso de Privacidad Integral** (Anexo 10). Deberá presentarse en original.	MPPO 5.1.1	X	
3	**Acta Constitutiva y de las modificaciones** a ésta y/o a sus estatutos que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público e inscrita en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.	RO 11.3.4.4.	X	
4	**Poder Notarial de Representante Legal,** inscrito en el Registro Público de la Propiedad	RO 11.3.4.4.	X	
5	**Identificación Oficial del Representante Legal o Apoderado Legal**	RO 11.3.4.4.	X	
6	**Comprobante de Domicilio** con antigüedad no mayor a 3 meses que avala el domicilio actual del solicitante (Recibo Telefónico fijo, Agua, Predial, Luz, Constancia de Vecindad, Contrato de Arrendamiento, Contrato de Comodato).	RO 11.3.4.4.	X	
7	**Presupuesto del Apoyo** Escrito libre emitido por el solicitante, en el que indica costos unitarios, desglose de los impuestos aplicables, aportación de la FND y, en su caso, del solicitante, deberá coincidir con la cotización de los proveedores elegidos del servicio. Este documento deberá de estar debidamente firmado por el beneficiario. El documento deberá presentarse en original.	RO 11.3.4.4. MPPO 5.1.6	X	
8	**Cotización** Documento de carácter informativo emitido por un proveedor o PS, con el objeto de establecer un valor de compra-venta de productos o servicios. Deberá incluir costos unitarios, indicando el desglose de los impuestos aplicables. con vigencia no mayor a 3 meses a partir de la recepción de la solicitud. Este documento deberá presentarse en papel membretado (personas morales) y estar debidamente firmado por el prestador de servicios o proveedor.	RO 11.3.4.4. MPPO 5.1.5	X	
9	**Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Beneficiario.** Número de cuenta compuesto por 18 dígitos que proporcionan los bancos.	RO 11.3.4.4.	X	
10	**Clave Única de Registro de Población (CURP) del Representante Legal o Apoderado Legal**	RO 11.3.4.4.	X	
11	**CLUNI** Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. (En caso de que el beneficiario se encuentre obligado)	RO 11.3.4.4.	X	
12	**Escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual** Al Registro Federal de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil ante Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)	RO 4.	X	
13	**Poder y autorización para verificar posibles Quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo** (Anexo 8 de las RO) El documento deberá presentarse en original.	RO 11.3.4.4. MPPO 5.1.10	X	
14	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 11.3.4.4. MPPO 5.1.4	X	
15	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo) (Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 11.3.4.4 MPPO 5.1.4	X	
16	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del INFONAVIT** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 11.3.4.4. MPPO 5.1.4	X	
17	**Documento que Acredite el Cargo Conferido al Oficial de Cumplimiento y/o Auditor Interno.** (En su caso). Aplica para el pago para la Certificación del Oficial de Cumplimiento y/o Auditor para la PLD y FT.	MPPO 5.2.2 inciso b)	X	
18	**Comprobante de Registro de la Solicitud en SIPRO** Documento emitido e impreso del sistema. La información debe de coincidir con la información señalada en la solicitud.	MPPO 5.1.3; 7	X	
19	**Dictamen de Elegibilidad,** Documentos emitido e impreso del sistema firmado por el ACR, con el cual se acepta que pertenece a la población objetivo, verificando que cumple con los requisitos establecidos en el numeral 4 de las RO.	MPPO 5.1.3; 7	X	
20	**Vo.Bo., emitido por la GRFPN o Mesa de Control de la GSNPA**	MPPO 7	X	
	AUTORIZACION			

FORMATO RC-02
Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito
Apoyo para Trámites Legales y Administrativos

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
21	**Oficio de Solicitud de Autorización del Apoyo** En su caso, emitido a la Instancia de Autorización que corresponda.	MPPO 5.1.7 y 7	X	
22	**Acuerdo o Resolución de la Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia de Autorización que corresponda en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en las RO. (Cuando los apoyos se envíen por las Coordinaciones Regionales a la DEPNIFR para su autorización, deberán anexar el Acuerdo del Subcomité de Capacitación).	MPPO 5.1.8 y 5.1.9	X	
	MINISTRACION UNICA			
23	**Respuesta de la SHCP sobre el Quebranto o Castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo).	RO 4. MPPO 5.1.10	X	
24	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 11.3.4.4.	X	
25	**Comprobante fiscal del Beneficiario.** Comprobante fiscal emitido por el beneficiario, donde manifiesta haber recibido a su entera satisfacción el monto del Apoyo correspondiente, con cargo a los recursos del Programa de Apoyo de la Financiera que aplique.	RO 11.3.4.4.	X	
26	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitido por el Proveedor a favor del beneficiario y deberá de presentarse en original y por el monto total del proyecto.	RO 11.3.4.4.	X	
27	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado por los proveedores contratados por el beneficiario.** Ante cualquier incumplimiento del beneficiario será responsabilidad de la instancia de recepción la verificación del comprobante entregado.	MPPO 5.1.11	X	
28	**Acreditación de la Certificación por la CNBV** (En su caso). Documento que acredite al Oficial de Cumplimiento y/o Auditor su Certificación.	RO 11.3.4.3. MPPO 5.2.2 inciso b).	X	
29	**Comprobante de Ministración del Crédito (PF1)** (Comprobar que se haya dispersado la primera ministración del crédito).	RO 11.3.4.3	X	
30	**Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del Apoyo a la DEPNIFR.**	MPPO 5.1.7 y 7	X	
	COMPROBACION FINAL			
31	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso del sistema SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios o proveedores, mediante transferencia bancaria electrónica. Deberá de contar con el acuse de recibido por parte del beneficiario.	MPPO 7	X	
32	**Evidencia del trámite solicitado.**	RO 11.3.4.4.	X	

RO: 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 (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.

REVISÓ: _____

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO RC-03
Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito
Apoyo para Estados Financieros Dictaminados

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
	SOLICITUD			
1	**Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO–01). El documento deberá presentarse en original.	RO 11.3.5.4.	X	
2	**Aviso de Privacidad integral de la solicitud** (Anexo 10) El documento deberá presentarse en original.	MPPO 5.1.1	X	
3	**Identificación Oficial** de la Persona Física o del Representante o Apoderado Legal de la Persona Moral. (Credencial para Votar vigente, el Pasaporte vigente, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, la Cédula Profesional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal. Tratándose de extranjeros documento migratorio que corresponda	RO 11.3.5.4.	X	
4	**Comprobante de Domicilio** con antigüedad no mayor a 3 meses que avala el domicilio actual del solicitante (Recibo Telefónico fijo, Agua, Predial, Luz, Constancia de Vecindad, Contrato de Arrendamiento, Contrato de Comodato)	RO 11.3.5.4.	X	
5	**Presupuesto del Apoyo** Escrito libre emitido por el solicitante, en el que indica costos unitarios, desglose de los impuestos aplicables, aportación de la FND y, en su caso, del solicitante. Este documento deberá de estar debidamente firmado por el beneficiario. El documento deberá presentarse en original.	RO 11.3.5.4. MPPO 5.1.6	X	
6	**Cotización** Documento de carácter informativo emitido por un proveedor o prestador de servicios con el objeto de establecer un valor de compra-venta de productos o servicios. Deberá incluir costos unitarios, indicando el desglose de los impuestos aplicables. con vigencia no mayor a 3 meses a partir de la recepción de la solicitud. Este documento deberá presentarse en papel membretado (personas morales) y deberá de estar debidamente firmado por el prestador de servicios o proveedores.	RO 11.3.5.4. MPPO 5.1.5.	X	
7	**Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Beneficiario.** Número de cuenta compuesto por 18 dígitos que proporcionan los bancos.	RO 11.3.5.4.	X	
8	**Clave Única de Registro de Población (CURP) del Representante Legal**	RO 11.3.5.4.	X	
9	**CLUNI** Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. (En caso de que el beneficiario se encuentre obligado)	RO 11.3.5.4.	X	
10	**Escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual** Al Registro Federal de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil ante Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado	RO 4.	X	
11	**Poder y autorización para verificar posibles Quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo** (Anexo 8 de las RO) El documento deberá presentarse en original.	RO 11.3.5.4.	X	
12	**Constancia de autorización del Contador Público para Dictaminar Estados Financieros emitida por el SAT**	RO 11.3.5.4.	X	
13	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 11.3.5.4. MPPO 5.1.4.	X	
14	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo) (Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 11.3.5.4. MPPO 5.1.4.	X	
15	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del INFONAVIT** (deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 11.3.5.4. MPP 5.1.4.	X	
16	**Comprobante de Registro de la Solicitud en SIPRO** Documento emitido e impreso del sistema. La información debe de coincidir con la información señalada en la solicitud.	MPPO 7	X	
17	**Dictamen de Elegibilidad** Documentos emitido e impreso del sistema firmado por el ACR, con el cual se acepta que pertenece a la población objetivo, verificando que cumple con los requisitos establecidos en el numeral 4 de las RO.	MPPO 7	X	
18	**Vo.Bo., emitido por la GRFPN o Mesa de Control de la GSNPA**	MPPO 7	X	

FORMATO RC-03

Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito
Apoyo para Estados Financieros Dictaminados

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS PM	Verificación
	AUTORIZACION			
19	**Oficio de Solicitud de Autorización del Apoyo** Emitido a la Instancia de Autorización que corresponda. (No aplica para aquellos apoyos autorizados por la Agencia Estatal de Crédito Rural por un monto de hasta $15,000.00)	MPPO 7	X	
20	**Acuerdo o Resolución de la Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia de Autorización que corresponda en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en las RO. Agencia Estatal de Crédito Rural hasta $15,000.00 Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios mayores $15,000.00 y hasta $40,000.00	MPPO 7. Anexo 9	X	
	MINISTRACION UNICA			
21	**Respuesta de la SHCP sobre el Quebranto o Castigo del Beneficiario o Consulta positiva de las Sociedades de Información Crediticia** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo o consulta positiva de las sociedades de información crediticia).	RO 4. MPPO 5.1.10.	X	
22	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 11.3.5.4.	X	
23	**Comprobante Fiscal del Beneficiario.** Comprobante fiscal emitido por el beneficiario, donde manifiesta haber recibido a su entera satisfacción el monto del Apoyo correspondiente, con cargo a los recursos del Programa de Apoyo de la Financiera que aplique.	RO 11.3.5.4.	X	
24	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.11.	X	
25	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)** Emitido por el Proveedor a favor del beneficiario y deberá de presentarse en original y por el monto total del proyecto.	RO 11.3.5.4. MPPO 5.1.11.	X	
26	**Verificación ante el SAT del Comprobante Fiscal entregado.**	MPPO 5.1.11.	X	
27	**Estados Financieros Dictaminados**	RO 11.3.5.4.	X	
28	**Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del Apoyo a la DEPNIFR.**	MPPO 7.	X	
29	**Notificación de Dispersión** Documento emitido e impreso del sistema SIPRO, en el cual se refleja el pago a los prestadores de servicios o proveedores, mediante transferencia bancaria electrónica. Deberá de contar con el acuse de recibido por parte del beneficiario.	MPPO 7.	X	

RO: 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. (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.

REVISÓ: _____

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO RC-04
Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
Componente para la Atención de Contingencias
Apoyo para la Reactivación de la Capacidad Productiva

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS		Verificación
			PF	PM	
	SOLICITUD				
1	**Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO–01). El documento deberá presentarse en original.	RO 11.4.3.4	X	X	
2	**Aviso de Privacidad integral de la solicitud** (Anexo 10) El documento deberá presentarse en original.	MPP 5.1.1	X	X	
3	**Poder y autorización para verificar posibles Quebrantos a Instituciones de Banca de Desarrollo** (Anexo 8 de las RO) El documento deberá presentarse en original.	RO 11.4.3.4	X	X	
4	**Formato de la Problemática** **(Anexo 6 de las RO).** El documento deberá presentarse en original.	RO 11.4.3.4	X	X	
5	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** **(Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización o ministración del apoyo)**	RO 11.4.3.4 MPPO 5.1.4	X	X	
6	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización o ministración del apoyo) Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 11.4.3.4 MPPO 5.1.4	X	X	
7	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del INFONAVIT** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización o ministración del apoyo)	RO 11.4.3.4 MPPO 5.1.4	X	X	
	AUTORIZACION				
8	**Visto Bueno del Subcomité de Capacitación de la viabilidad del apoyo** (Previo a la autorización de la Instancia Facultada)	MPPO 5.3.1	X	X	
9	**Oficio de Solicitud de Trámite de Autorización del Apoyo** Emitido por la ACR a la GRFPN.	MPPO 7	X	X	
10	**Acuerdo o Resolución de la Autorización del Apoyo** Emitida por la Instancia de Autorización que corresponda en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.	MPP 7 Anexo 9	X	X	
	MINISTRACIONES (CONFORME SE MINISTRE EL CREDITO)				
11	**Respuesta de la SHCP sobre el quebranto o castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente de acuerdo a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo)	MPPO 5.1.10	X	X	
12	**Comprobante de Identificación del Crédito** Documento que demuestre que el crédito está autorizado y vigente en el sistema de crédito de la Financiera (PF1)	RO 11.4.3.3	X	X	
13	**Póliza de Seguro Vigente** Deberá de contar con seguro vigente durante toda la vida del crédito o en su caso justificar la inexistencia del mismo en el mercado de seguros.	RO 11.4.3.3	X	X	
14	**Cumplimiento de obligaciones fiscales (puntos 5, 6 y 7)**	RO 11.4.3.3	X	X	
15	**Constancia de Carga del Padrón de Beneficiarios -SIIPP-G** El documento deberá presentarse en original.	RO 11.4.3.4	X	X	
16	**Recibo para la aplicación y recepción de recursos** Anexo 5. El documento deberá presentarse en original.	RO 11.4.3.4	X	X	

FORMATO RC-04
Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
Componente para la Atención de Contingencias
Apoyo para la Reactivación de la Capacidad Productiva

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS		Verificación
			PF	PM	
17	**Oficio de Solicitud de Dispersión del Apoyo** Emitido por la GRFPN a la DEPNIFR.	MPPO 7	X	X	
18	**Notificación de Dispersión de la DEPNIFR.** La GRFPN o Agencia de Crédito recibe notificación de la confirmación del pago.	MPPO 7	X	X	

RO: 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 (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.

REVISÓ: _____

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

FORMATO RC-05
Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
Componente para la Atención de Contingencias
Apoyo para la Reducción del Remanente del Saldo de Crédito Afectado

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS		Verificación
			PM	PF	
	SOLICITUD				
1	**Solicitud de Apoyo** (Formato FN-RO–01). Presentarse en original.	RO 11.4.4.4	X	X	
2	**Aviso de Privacidad** (Anexo 10)	MPPO 5.1.1	X	X	
3	**Dictamen de Siniestro emitido por la aseguradora en su caso**	RO 11.4.4.4	X	X	
4	**Comprobante aplicación de la Póliza de Seguro**	RO 11.4.4.4	X	X	
5	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo** (Anexo 8) El documento deberá presentarse en original.	RO 11.4.4.4	X	X	
6	**Formato de la Problemática** Anexo 6	RO 11.4.4.4	X	X	
7	**Escrito libre en el que se manifieste la problemática y los daños provocados**	RO 11.4.4.4	X	X	
8	**Comprobante de Identificación del Crédito** (vigente y activo a la fecha del evento, que demuestre que está asociado al proyecto afectado, cuyo concepto de inversión esté relacionado con **Producción Primaria**) En caso de **financiamientos para la adquisición de activos fijos** (resultado de análisis que se efectué en cada caso en particular)	RO 11.4.4.3 MPPO 5.3.2	X	X	
9	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT 32-D** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 11.4.4.4 MPPO 5.1.4	X	X	
10	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del IMSS** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo) (Para el caso en el cual el solicitante corresponda a una persona moral, cuyos trabajadores estén contratados bajo la modalidad de outsourcing, deberá presentar el documento que acredite la relación jurídica entre ambas partes y el cumplimiento de obligaciones a nombre del prestador de servicios personales).	RO 11.4.4.4 MPPO 5.1.4	X	X	
11	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del INFONAVIT** (Deberá de ser Positiva y Vigente al momento de la autorización y/o pago del apoyo)	RO 11.4.4.4 MPPO 5.1.4	X	X	
12	**Consulta disponibilidad presupuestal**	MPPO 7	X	X	
13	**Comprobante FUARR.** Registro en el Sistema Integral de Apoyos (SIA).	MPPO 5.1.3 MPPO 7	X	X	
14	**Carta Validación**	MPPO 7	X	X	
15	**Validación** de la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios	MPPO 5.1.7	X	X	
	AUTORIZACION				
16	**Oficio de Solicitud de Autorización del Apoyo** emitido por la ACR a la GRFPN	MPPO 7	X	X	
17	**Autorización del Apoyo**.	MPPO 5.1.9 Anexo 9	X	X	
	MINISTRACION				
18	**Respuesta de la SHCP sobre el Quebranto o Castigo del Beneficiario** (Deberá de ser positiva y vigente a lo que establezca la SHCP, previo al pago del apoyo).	MPPO 5.1.10	X	X	
19	**Oficio de solicitud de liberación del Apoyo de la GRFPN a la DEPNIFR** (mediante correo electrónico, solicitud y documentación para el pago correspondiente)	MPPO 5.1.7. MPPO 7	X	X	

FORMATO RC-05
Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
Componente para la Atención de Contingencias
Apoyo para la Reducción del Remanente del Saldo de Crédito Afectado

No.	DOCUMENTO	Ref. Normativa	REQUISITOS		Verificación
			PM	PF	
20	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G** (Original)	RO 11.4.4.4	X	X	
21	**Recibo para la aplicación y recepción de recursos** Anexo 5	RO 11.4.4.4	X	X	
22	**Notificación de Confirmación Dispersión de Recursos** (DEPNIFR a GRFPN)	MPPO 7	X	X	

RO: 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 (DOF 27-Dic-2017).

MPPO: Manual de Políticas y Procedimientos de Operación del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.

REVISÓ: _____

Por la Agencia
Fecha, Nombre y Firma