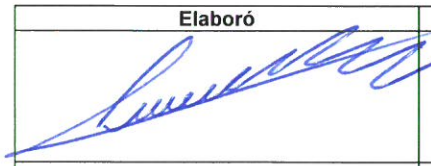
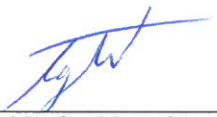
HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

México 2021 Año de la Independencia

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

Firmas de Aprobación		
Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
		
Gerente de Administración de Recursos	Director Ejecutivo de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales	Autorizó el H. Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural, en su 91ª Sesión Extraordinaria llevada a cabo el 11 de noviembre de 2021. Secretaria del Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural.
Mtro. Alan Eduardo Osorio Barrera	Ing. Jorge Gómez Pelayo	Lic. Aurea Gisela Amacosta Velasco

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	**Fecha de Aprobación**	**Órgano Colegiado / Sesión**	**Sesión del Consejo Directivo**	**Fecha de entrada en vigor**	**Breve descripción de cambios**
001	08-04-2011	Comité de Capacitación/ 49ª Ordinaria	COMERI/9ª Ordinaria	29-06-2011	Emisión
002	25-04-2012	Comité de Capacitación/ 56ª Ordinaria	COMERI/13ª Ordinaria	25-06-2012	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 27 de diciembre de 2011.
003	05-03-2013	Comité de Capacitación/ 22ª Extraordinaria	COMERI/	05-03-2013	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 28 de febrero 2013.
005	10-07-2013	Comité de Capacitación/ 30ª Extraordinaria	COMERI/	10-07-2013	Modificación para integrar observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control.
006	30-09-2013	Comité de Capacitación/ 36ª Extraordinaria	COMERI/	30-09-2013	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 24 de septiembre de 2013.
007	31-10-2013	Comité de Capacitación/ 65ª Extraordinaria	COMERI/	30-09-2013	Modificación para integrar los Montos por Instancia de Autorización del programa Hato Ganadero
008	03-03-2014	Comité de Capacitación/ 67ª Ordinaria	COMERI	03-03-2014	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 14 de febrero 2014.
009	01-09-2014	Comité de Capacitación/ 70 ª Ordinaria	COMERI	01-09-2014	Modificación para integrar lo establecido en la política de tasas para otorgar el apoyo de Reducción de Costos
010	08-10-2014	Comité de Capacitación/ 40ª Extraordinaria	COMERI/	09-10-2014	Modificación al Anexo "A", Montos por Instancia de Autorización, otorgándole la facultada las Agencias de Crédito Rural sobre la autorización del Incentivo de Reducción del Costos.
011	24-06-2015	Comité de Capacitación/ 40ª Extraordinaria	COMERI/	24/06/2015	Modificación para integrar lo relacionado al pago de los apoyos en el caso de créditos liquidados
012	30-10-2015	Comité de Capacitación/ 77ª Ordinaria	COMERI/	30/10/2015	Modificación para integrar lo relacionado al pago de los apoyos en el caso de créditos liquidados como abono a cuenta del beneficiario del apoyo y no de terceros.
013	27-05-2016	Comité de Capacitación/ 55ª / Extraordinaria	SANI-APF	27-05-2016	Modificación para atención de auditoría 03-15-00 a efecto de adecuar los perfiles de las Unidades Administrativas.
014	01-02-2017	Comité de Capacitación/63ª Extraordinaria	SANI-APF	01-02-2017	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 31 de diciembre 2016.
015	24-01-2018	Comité de Capacitación/ 91ª/Extraordinaria	SANI-APF	24-01-2018	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 27 de diciembre 2017.
016	11-11-2021	Comité de Capacitación/91ª Extraordinaria	SANI-APF	17-11-2021	Modificación para integrar lo establecido en ROP publicadas en el DOF el 29 de octubre 2021.

Contenido

1.Introducción 5
2.Objetivo 5
3.Alcance 5
4.Fundamento Normativo 6
5.Políticas de los Apoyos. 7
6.Responsabilidades 10
7.Descripción 15
8.Diagramas de Flujo 28
9.Anexos 29
10.Glosario 30

1. Introducción

El Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito forma parte de los programas de las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera para Fomentar la Inclusión Financiera y la Integración Económica en el Medio Rural; publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 2021, en las que se establece el destino y la forma en que se otorgarán los recursos de los Apoyos de este programa, debiendo observar los procedimientos que aquí se determinan.

En atención a los numerales 14 párrafo tercero y 15 inciso "b" párrafo tercero, de las Reglas de Operación, la Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales (DEPNIFR) ha elaborado el presente Manual, con el propósito de establecer y unificar las políticas y criterios a seguir en el cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes instancias operativas de la Entidad.

2. Objetivo

Establecer y describir las actividades que de manera ordenada, articulada y congruente realizan las unidades administrativas respectivas dentro de cada proceso en el otorgamiento de los Apoyos que conforman el Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito, determinando responsables, roles, plazos o tiempos de ejecución y respuesta.

3. Alcance

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

A. Corporativo

1. Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional (DGAPNCR)
2. Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales (DEPNIFR)
3. Gerencia de Administración de Recursos (GAR)
4. Gerencia de Seguimiento Normativo y de los Programas de Apoyo (GSNPA)

B. Coordinaciones Regionales

1. Gerencias Regionales de Fomento y Promoción de Negocios (GRFPN)

C. Agencias

1. Agencias Estatales de Crédito Rural (AE)
2. Agencias de Crédito Rural (ACR)

D. Instancias de Recepción

1. Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales (DEPNIFR)
2. Coordinación Regional (CR)
3. Agencia Estatal de Crédito Rural (AE)
4. Agencia de Crédito Rural (ACR)

E. Instancias de Autorización

1. Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural (CC)
2. Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales (DEPNIFR)
3. Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores, y Empresas de Intermediación Financiera del Medio Rural de la Coordinación Regional (SC)
4. Agencia Estatal de Crédito Rural (AE)
5. Agencia de Crédito Rural (ACR)

4. Fundamento Normativo

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

Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Código Fiscal de la Federación

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Impuesto al Valor Agregado

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

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera para Fomentar la Inclusión Financiera y la Integración Económica en el Medio Rural vigentes.

Sistema de Consulta de Quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

5. Políticas de los Apoyos.

5.1 Políticas Generales

5.1.1 Los interesados en recibir los Apoyos del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito deberán presentar ante la instancia receptora, el formato de solicitud FN-RO-01 (Anexo 1 de las RO), o a través de la página https://www.gob.mx/fnd/documentos/fn-ro-01-solicitud-unica-de-apoyos-y-anexos-que-lo-acompanan-53083 debidamente requisitado así como los documentos que señalan las Reglas de Operación vigentes.

5.1.2 La Instancia receptora llevará a cabo el registro de las solicitudes del Programa de Reducción de Costos dentro de un plazo no mayor a los 15 dias hábiles a partir del día hábil siguiente de su presentacion. A excepción del apoyo para la Reducción del costo de Servicios Legales, Normativos y Contables, el cual deberá ser registrado en el Sistema en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir del día hábil siguiente al otorgamiento de la suficiencia presupuestal.

5.1.3 La instancia receptora determinará si el solicitante cumple con los requisitos señalados en las Reglas de Operación, mediante el análisis de la documentación presentada para emitir el dictamen de elegibilidad correspondiente e integrarlo al expediente.

5.1.4 Las solicitudes de Apoyo del Programa de Reducción de Costos , serán autorizadas dentro del plazo que señala en el numeral 6 de las Reglas de Operación. Cuando este plazo sea rebasado por causas atribuibles a la instancia de recepción o autorización, se podrá continuar con el trámite del Apoyo siempre y cuando dicha instancia emita el oficio de justificación con la aclaración del motivo del desfase, la cual deberá ser integrada al expediente.

5.1.5 La instancia correspondiente deberá verificar que se cumpla con los documentos respectivos y las consideraciones establecidas en las Reglas de Operación y el presente Manual, para emitir el documento de autorización del Apoyo.

5.1.6 Las solicitudes de Apoyos recibidas en las Agencias deberán ser remitidas a la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios responsable de emitir el visto bueno en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la carga de documentos en el Sistema Integral de Promoción (SIPRONET) o Sistema Integral de Apoyos (SIA), con el que se cuenta para tal efecto, asimismo deberá solicitar por escrito a la DEPNIFR el pago correspondiente.

5.1.7 Los Apoyos que envíen las Coordinaciones Regionales al Corporativo para su autorización, deberán estar acompañados por el Acuerdo del Subcomité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural, donde conste la opinión favorable.

5.1.8 Previo al pago del Apoyo la instancia de recepción deberá contar con la respuesta del Sistema de Consulta de Quebrantos para la Banca de Desarrollo (SCQ), esto a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación y su vigencia será la que establezca la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

5.1.9 Los comprobantes fiscales expedidos por los prestadores de servicios y/o proveedores contratados por el beneficiario, deberán cubrir el monto total del proyecto autorizado.

El beneficiario deberá entregar el documento que avale la verificación en el portal del SAT de los comprobantes entregados. Ante cualquier incumplimiento del beneficiario será responsabilidad de la instancia de recepción la verificación del comprobante entregado.

5.1.10 El pago de los Apoyos del citado Programa, quedará sujeto al cumplimiento de lo establecido en el Compendio de Políticas y Procedimientos para Prevenir, Detectar y Reportar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.

5.1.11 El beneficiario deberá entregar la documentación comprobatoria dentro del plazo que señalan las Reglas de Operación y la instancia de recepción correspondiente deberá acusar los documentos con la fecha de recepción de los mismos.

5.1.12 La comprobación final de los Apoyos deberá ser cargada por la instancia de recepción en el SIPRONET o SIA con el que se cuenta para tal efecto, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a la recepción de la misma.

Cuando la instancia de recepción de la solicitud del Apoyo sea el Corporativo o la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios, le corresponderá a la Gerencia de Seguimiento Normativo y de los Programas de Apoyo, ser la responsable de verificar que la comprobación del Apoyo cumpla con los requisitos y consideraciones establecidos en las Reglas de Operación.

Tratándose de solicitudes recibidas por las Agencias, la verificación de la información señalada, le corresponderá a la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios.

La verificación de la información deberá realizarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la notificación de la carga de la comprobación final, emitiendo el visto bueno correspondiente, el cual deberá ser cargado en el Sistema e integrado al expediente de Apoyo.

En caso de que la comprobación final tenga observaciones, el beneficiario deberá subsanar las mismas en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la notificación y deberá justificar por escrito, el desfase de la comprobación, misma que deberá ser cargada en el SIPRONET o SIA por la instancia de recepción.

En caso de que el beneficiario no subsane las observaciones, la instancia receptora procederá a solicitar la restitución del recurso del Apoyo recibido, en los términos señalados en el numeral 5.3 de las Reglas de Operación.

5.1.13 La Financiera, a través del Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural, será la instancia facultada para resolver los casos no previstos en las Reglas de Operación, asi como el análisis de los casos fortuitos o de fuerza mayor, relacionados con el otorgamiento de los Apoyos que se presenten.

5.1.14 En el caso de que se presenten dos solicitudes elegibles o más, con la misma fecha de entrada, y que la Financiera, no cuente con los recursos suficientes para atender el total de estas solicitudes, así como la autorización de las mismas esta deberá priorizar el otorgamiento de los Apoyos para la atención a personas vulnerables pertenecientes a los sectores estratégicos (mujeres, adultos mayores, jóvenes, indígenas y población afromexicana).

5.2.- Políticas del Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito

5.2.1.- Apoyo para la Reducción del Costo Financiero

El Apoyo deberá cumplir con las consideraciones generales que se encuentran establecidas en las Reglas de Operación.

a) El método de cálculo para determinar el "Apoyo para la Reducción del Costo Financiero" que debe aplicarse es el siguiente:

Monto del Apoyo (A) = B x C x D

A= Monto del Apoyo

B= Plazo

C= Tasa diaria de apoyo*

D= Saldo

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

5.2.2.- Apoyo para la Reducción del costo de Servicios Legales, Normativos y Contables

El Apoyo deberá cumplir con las consideraciones generales que se encuentran establecidas en las Reglas de Operación.

5.3.- Políticas del Componente para la Atención de Contingencias

5.3.1 Apoyo para la reactivación de la capacidad productiva.

El apoyo deberá cumplir con las consideraciones generales que se encuentran establecidas en las Reglas de Operacion

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

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

El Apoyo deberá cumplir con las consideraciones generales que se encuentran establecidas en las Reglas de Operación.

a) Para la autorización de este apoyo, la instancia facultada deberá contar con el visto bueno del Subcomité de Capacitación.
b) Para la autorización se deberá contar con Declaratoria de Desastre Natural emitida por la autoridad competente o una valoración de daños realizada por la Financiera conjuntamente con el seguro.
c) En el caso de afectación de financiamientos para la adquisición de activos fijos cuya fuente de pago se vea afectada por algún siniestro, solo se considerará el pago del apoyo respecto a la amortización o amortizaciones del crédito afectadas.

6. Responsabilidades

6.1 Comité de Capacitación

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

6.2 Subcomité de Capacitación

1. Autorizar o rechazar las solicitudes conforme sus facultades y en apego a los montos determinados en los Montos por instancia de Autorización.
2. Analizar y en su caso emitir opinión favorable para someter a aprobación del Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural.

3. Elaborar y remitir al Comité de Capacitación los informes correspondientes, referentes a los Apoyos autorizados y cancelaciones en su caso.

6.3 Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional

1. Establecer, dirigir y proporcionar Programas de Apoyo, planes, proyectos, acciones, políticas y compromisos en materia de promoción, capacitación, consultoría, organización y otras modalidades, destinadas al diseño, incubación y fortalecimiento de proyectos productivos, empresas agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras, entidades disperosras de crédito e intermediarios financieros rurales.
2. Proporcionar apoyos y servicios de promoción, capacitación, organización y otras modalidades que contribuyan al desarrollo sustentable de los proyectos productivos, empresas agropecuarias, rurales, forestales y pesqueras, entidades dispersoras de crédito e intermediarios financieros rurales, y del fortalecimiento técnico de las organizaciones de productores para la mejor utilización de sus recursos crediticios, con excepción de los apoyos del componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores.
3. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las funciones inherentes de promoción de negocios, operación crediticia y atención a los segmentos de los sectores agropecuario, rural, forestal y pesquero, en apego a los objetivos y metas asignadas a las Coordinaciones Regionales.
4. Coadyuvar en la promoción de las líneas de negocio de la Financiera, por medio de los programas de financiamiento y productos de crédito y de los Programas de Apoyo que se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

6.4 Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales

1. Coordinar los programas, planes y proyectos para proporcionar los apoyos y servicios de promoción, capacitación, consultoría y otras modalidades que contribuyan al diseño, incubación y fortalecimiento de entidades dispersoras de crédito e intermediarios financieros rurales.
2. Coadyuvar en las estrategias para simplificar la atención a los usuarios de los servicios crediticios de la Financiera, mediante la constitución, operación y desarrollo de las entidades dispersoras de crédito e intermediarios financieros rurales.
3. Coadyuvar con la asignación de los recursos destinados a los apoyos y servicios para las entidades dispersoras de crédito e intermediarios financieros rurales.
4. Apoyar a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional en la promoción de las líneas de negocio de la Financiera por medio de los programas de financiamiento, productos de crédito y operaciones de reporto o garantía y de los Programas de Apoyo con intermediarios financieros rurales que determine el Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Coadyuvar con las Coordinaciones Regionales en las actividades de promoción con Intermediarios Financieros Rurales.
6. Coordinar en el ámbito de su competencia la operación en el otorgamiento de apoyos específicamente encomendados.
7. Coordinar el seguimiento normativo y proponer las acciones de mejora de los procesos de entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas de Apoyo internos y externos.

8. Coadyuvar, en coordinación con las áreas responsables u operativas de los Programas de Apoyo, en la atención de los requerimientos de información y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formulen las diferentes instancias fiscalizadoras a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

6.5 Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios

1. Definir, coordinar y apoyar la difusión, promoción y ejecución de los Programas de Apoyo.
2. Dar atención y seguimiento de los Programas de Apoyo con objeto de que el beneficiario de estos cumpla con las obligaciones y requisitos establecidos en las Reglas de Operación.
3. Coadyuvar con las agencias correspondientes, respecto de las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para el logro de los objetivos.
4. Coadyuvar en las acciones de coordinación correspondiente, a fin de llevar a cabo la operación de los productos y programas, verificando su operatividad.

6.6 Agencias Estatales y de Crédito Rural

1. Autorizar o rechazar las solicitudes de Apoyos conforme sus facultades y en apego a los Montos por Instancia de Autorización.
2. Coordinar y llevar a cabo la aplicación de los productos, programas y apoyos de crédito con apego a los lineamientos establecidos a fin de lograr las metas de negocios y los objetivos de atención a usuarios en apoyo a los objetivos de negocio establecidos.
3. Atender de manera directa las solicitudes de apoyo y financiamiento que presenten los productores, empresas rurales y los intermediarios financieros rurales.

6.7 Gerencia de Administración de Recursos

1. Coordinar y controlar el Presupuesto asignado a la FND mediante el Presupuesto de Egresos de la Federación para la operación, así como los recursos patrimoniales remanentes de otros ejercicios.
2. Coordinar la correcta aplicación en la dispersión de recursos de los programas internos y externos conforme al presupuesto asignado, para llevar a cabo el control en la aplicación de los recursos, así como la parte contable y conciliación con la Gerencia de Presupuestos y Subdirección Corporativa de Tesorería de la Financiera.
3. Coordinar la recepción, análisis, y en su caso la autorización de las solicitudes de apoyo y/o servicios que requieren los beneficiarios de los Programas de Apoyo de la FND, basado en la normatividad aplicable esto a fin de apoyarlos en tiempo y forma.
4. Dar seguimiento e informar sobre el avence en las metas establecidas en las Coordinaciones Regionales y Agencias de Credito; así como los indicadores de gestión establecidos tanto en las propias Reglas de Operación, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, como el Presupuesto basado en Resultados (PASH), con la finalidad de proporcionar a las diferentes instancias el avance y resultado en los tiempos establecidos para cada efecto, cuando así se establezca.
5. Coordinar y participar en la atención de las diferentes instancias de fiscalización en revisiones efectuadas a los diferentes Programas de Apoyo de la FND, así como de otras Dependencias, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma.

6. Participar en la elaboración de los proyectos de Reglas de Operación de los Programas de Apoyo, con objeto de proponer adecuaciones que satisfagan las necesidades de los clientes.

6.8 Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo

1. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de la revisión de la integración de expedientes de las solicitudes de apoyo en trámite para su liberación previo al pago con cargo a los Programas de Apoyo Internos, así como coordinar la supervisión de eventos financieros que hayan recibido apoyo al amparo de los Programas de Apoyo de la FND, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, que le sean asignados y cuya ejecución esté a cargo de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional y en su caso las que se designen para su revisión.
2. Verificar los procesos establecidos para llevar a cabo la revisión de expedientes de las solicitudes de apoyo que hubieran recibido recursos para su realización, correspondientes a los Programas de Apoyo Internos y Externos, a cargo de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional; así como coordinar la elaboración de las acciones de mejora que fortalezcan el control interno de los procesos de entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas antes mencionados.
3. Coordinar la implementación de acciones de mejora de los procesos de entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas de Apoyo, Internos y Externos, a cargo de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, conjuntamente con las áreas operativas, a fin de validar su cumplimiento.
4. Coordinar el seguimiento a la atención de los requerimientos de información y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formulen los diferentes Órganos Fiscalizadores en relación con los Programas de Apoyo, a cargo de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, conjuntamente con las áreas operativas involucradas en la ejecución de los Programas Presupuestales de Apoyo Internos y Externos, a fin de verificar su cumplimiento en tiempo y forma.
5. Recomendar adecuaciones/adiciones a la normatividad y manuales aplicables para la operación de los Programas de Apoyos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND) y de los Programas Externos que se deriven el convenio de colaboración suscritos con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de fortalecer el control interno y eficientar la operación.
6. Coadyuvar en la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo Internos a cargo de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, con el objeto de eficientar la entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas antes mencionados.
7. Establecer acciones de mejora, que permitan dar cumplimiento a los términos y condiciones de la documentación requerida para la entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas de Apoyo, Internos y Externos, a cargo de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, con la finalidad de apegarse a la Normatividad aplicable.

6.9. Montos por Instancia de Autorización

Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito						
Apoyo	**Agencia de Crédito Rural**	**Agencia Estatal de Crédito Rural**	**Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios**	**Subcomité de Capacitación**	**Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con IFR**	**Comité de Capacitación**
Reducción del Costo Financiero **	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo.	Hasta $50,000.00 M.N.	Mayores de $50,000.00 M.N y hasta $100,000.00 M.N.	Mayores de $100,000.00 M.N y hasta $500,000.00 M.N.	*Mayores de 500,000.00 M.N y hasta $1'000 000.00 M.N	*Mayores de $1'000 000.00 M.N
Reducción del costo de Servicios Legales, Normativos y Contables	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo.	Hasta 15,000.00 M.N.	Mayores de 15,000.00 M.N. y hasta 40,000.00 M.N	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo.		
Reactivación de la capacidad productiva	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo.			Sin Facultad de Autorización	*Hasta $ 500,000.00 MN	*Mayores de $ 500,000.00 y hasta $ 1,000,000.00 MN
Reducción del remanente del saldo de crédito afectado.	Sin Facultad de Autorización para este Apoyo.			Sin Facultad de Autorización para este Apoyo.	*Hasta $500,000.00. M.N	*Mayores de $ 500,000.00 M.N. y hasta $1,000,000.00

*Contando con opinión favorable del subcomité de capacitación.

**Los montos son de acuerdo al numeral 5.2.1

7. Descripción

Procedimiento de Operación del Apoyo para la Reducción del Costo Financiero

No.	Responsable	Descripción
1.	Solicitante	Presenta en la Agencia que corresponda la "Solicitud de Apoyos FN-RO-01" debidamente requisitada junto con los documentos señalados en las Reglas de Operación, así como los indicados en la solicitud de Apoyos.
2.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural	Recibe y revisa que la solicitud esté debidamente requisitada, firmada y que sean presentados los documentos requeridos por las Reglas de Operación así como los indicados en la solicitud de Apoyos.
D1		¿La solicitud se encuentra debidamente requisitada y la documentación está completa? **SI**. Continua en **8.** **NO** .Continua en **3.**
3.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural	Informa mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio a su alcance al beneficiario por única vez las irregularidades detectadas en la Solicitud y de la documentación faltante, esta notificación se realiza a través de correo electrónico de la FND.
4.	Beneficiario	Recibe notificación de irregularidades o de documentos faltantes.
5.		Entrega solicitud corregida y documentación faltante.
6.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural	Recibe solicitud corregida y documentación faltante.
D2		¿La solicitud se encuentra debidamente requisitada y la documentación faltante esta fue completada? **SI.** Continúa en **8.** **NO.** Continúa en **7.**
7.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural	Notifica mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio a su alcance el rechazo al beneficiario. **Fin del Procedimiento.**
8.	Agente de Crédito Rural	Consulta de suficiencia presupuestal
D3		¿Existe suficiencia presupuestal?

No.	Responsable	Descripción
		SI. Continúa en **10.** **NO.** Continúa en **9.**
9.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural	Rechaza solicitud y lo hace del conocimiento del Beneficiario. **Fin del Procedimiento.**
10.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural	Captura en SIA el Apoyo, asigna número de solicitud SIA, genera e imprime el FUARR señalando el tipo de aplicación del Apoyo de acuerdo a lo establecido en las Reglas vigentes.
11.		Solicita a la GRFPN se tramite la autorización de los Apoyos ante el Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR
12.	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Elabora oficio a la Agencia Estatal de Crédito Rural/ Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación/DEPNIFR solicitando se autorice el monto del apoyo.
13.	Agente Estatal de Crédito Rural/Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR	Recibe relación de Apoyos, revisa el tipo de Apoyo, montos y/o puntos porcentuales solicitados.
14.		Determina si procede otorgar el apoyo solicitado de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación.
D4		¿Autoriza los Apoyos solicitados? **SI.** Continúa en **17.** **NO.** Continúa en **15.**
15.	Agente Estatal de Crédito Rural/Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR	Rechaza el Apoyo.
16.	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Recibe informe del rechazo de la solicitud e informa mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio a su alcance el rechazo al beneficiario. **Fin de Procedimiento**
17.	Agente Estatal de Crédito Rural/Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR	Informa mediante oficio y correo a la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios los Apoyos autorizados de acuerdo al monto y porcentaje solicitado.
18.	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Recibe oficio informando de la autorización del apoyo solicitado.
19.		Elabora oficio de solicitud de liberación del Apoyo y envía por correo electrónico la solicitud y documentación para el pago

No.	Responsable	Descripción
		correspondiente a DEPNIFR
20.		Digitaliza documentación y envía por correo electrónico a la DEPNIFR para su revisión.
21.	DEPNIFR	Revisa expediente electrónico y en su caso, genera observaciones considerando los documentos y requisitos que establecen las Reglas y el presente manual.
D5		¿La documentación de la solicitud está completa? **SI.** Continúa en **24.** **NO.** Continúa en **22.**
22.		Envía a la Coordinación Regional /Agencia las observaciones.
23.	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios /Agente de Crédito Rural	Atiende la totalidad de las observaciones derivadas de la revisión del expediente de la solicitud. **Continúa en 20.**
24.	DEPNIFR	Revisa suficiencia presupuestal y en su caso, selecciona en el sistema para dispersión del pago del apoyo en SIA.
25.		Tramita y firma oficio de solicitud de liberación de recursos ante la Gerencia de Administración de Recursos.
Gerencia de Administración de Recursos (Procedimiento Para el Pago de Ministraciones)		
26.	Gerente de Administración de Recursos	Recibe confirmación de dispersión de recursos del apoyo, y en su caso las dispersiones rechazadas.
27.		Registra los recursos dispersados y rechazados.
28.	DEPNIFR	Notifica mediante correo a la Coordinación Regional/Agencia la confirmación de dispersión de recursos del apoyo, y en su caso las causas de las dispersiones rechazadas.
29.	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios /Agente de Crédito Rural	Recibe confirmación de rechazos, consulta dispersiones exitosas, imprime y archiva en el expediente la confirmación de pago.
30.		Notifica mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio a su alcance al beneficiario el pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Procedimiento para el trámite de las solicitudes del Apoyo para la Reducción del costo de Servicios Legales, Normativos y Contables:

No.	Responsable	Descripción
1.	Solicitante	Presenta en la Agencia, Coordinación Regional o en el Corporativo, la Solicitud de Apoyo FN-RO-01 debidamente requisitada con los documentos señalados en las Reglas.
2.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/ DEPNIFR	Recibe la solicitud y solicita a la DEPNIFR por correo electrónico la suficiencia presupuestal.
3.	DEPNIFR	Recibe y analiza la solicitud de suficiencia presupuestal.
D1		¿Cuenta con suficiencia presupuestal? **SI:** Continúa con la actividad 6. **NO:** Continúa en 4.
4.		Notifica a la Instancia de Recepción por correo electrónico el rechazo de la suficiencia presupuestal.
5.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/ DEPNIFR	Informa mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio a su alcance al solicitante el rechazo de la solicitud por falta de suficiencia presupuestal. **Fin del Procedimiento.**
6.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/ DEPNIFR	Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos y los documentos establecidos en las Reglas.
7.		Revisa que el Prestador de Servicios o Proveedor cuente con las características señaladas en las Reglas.
D2		¿La documentación está completa y el Prestador de Servicios o Proveedor cumple con los requisitos de las Reglas? **SI:** Continúa en **12.** **NO:** Continúa en **8.**
8.		Informa al solicitante mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio a su alcance que la documentación, el Prestador de Servicios o Proveedor no cumple con los requisitos.
9.	Solicitante	Recibe notificación de las observaciones.
10.		Entrega documentación faltante o sustitución de Prestador de Servicio o Proveedor.

No.	Responsable	Descripción
D3	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/ DEPNIFR	¿Corrigió el solicitante las observaciones? **SI:** Continúa en **12.** **NO:** Continúa en **11.**
11.		Notifica mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio a su alcance al solicitante el rechazo, señalando la causa. **Fin del Procedimiento.**
12.		Registra la solicitud y suficiencia presupuestal en el Sistema.
13.		Digitaliza la documentación en el Sistema y analiza si la solicitud es elegible.
D4		¿Es favorable el dictamen de elegibilidad? **SI:** Continúa en **15.** **NO:** Continúa en **14.**
14.		Notifica mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio a su alcance al solicitante que la solicitud no cumple con requisitos de elegibilidad. **Fin del Procedimiento.**
15.		Imprime dictamen de elegibilidad del Sistema.
16.		Envía la solicitud a la Gerencia de Seguimiento Normativo y de los Programas de Apoyo o en su caso a la Gerencia Regional de Fomento.
D5		¿La instancia receptora le corresponde la autorización del Apoyo? **SI:** Continúa en **17.** **NO:** Continúa en **18.**
17.		Elabora oficio de autorización del Apoyo y se carga en el Sistema. **Continúa con la actividad 25.**
18.		Elabora oficio de solicitud de autorización para enviarlo a la instancia de autorización.
19.	Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR/Coordinación Regional	Recibe oficio de solicitud de autorización.
20.		Analiza la solicitud con base en las Reglas.
D6		¿Autoriza la solicitud del Apoyo y el monto a otorgarse? **SI:** Continúa en **23.**

No.	Responsable	Descripción
		NO: Continúa en **21.**
21.	Comité de Capacitación/Subcomité de Capacitación / DEPNIFR/Coordinación Regional	Emite resolución negativa a la Coordinación Regional / Agencia de Crédito / Agencia Estatal / Corporativo.
22.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/ Gerente Regional de Fomento /DEPNIFR	Recibe la resolución de la instancia de autorización y notifica mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio a su alcance, al solicitante el rechazo del Apoyo. **Fin del Procedimiento.**
23.	Comité de Capacitación/ Subcomité de Capacitación / DEPNIFR/Coordinación Regional	Emite resolución positiva a la Coordinación Regional / Agencia de Crédito / Agencia Estatal / Corporativo.
24.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/ Gerente Regional de Fomento/ DEPNIFR	Recibe la resolución de la instancia de autorización y la incorpora en el Sistema, e integra al expediente el acuerdo de autorización del mismo.
MINISTRACIÓN		
25.	Beneficiario	Entrega la documentación señalada en las Reglas.
26.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/ DEPNIFR	Revisa que la documentación se apegue a los requisitos establecidos en las Reglas e integra documentación al expediente.
27.	Gerente Regional de Fomento	Elabora oficio solicitando el pago del Apoyo.
28.		Envía a la DEPNIFR mediante correo electrónico el oficio solicitando el pago del Apoyo.
29.	DEPNIFR	Recibe el oficio y realiza folio de pago.
30.		Registra en el Sistema la fecha de autorización, la solicitud dispersión de la solicitud y la validación de la dispersión de la solicitud.

No.	Responsable	Descripción
Procedimiento para el pago del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito		
31.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/ DEPNIFR	Consulta la confirmación de pago.
32.		Imprime notificación de pago y archiva en el expediente.
33.	Beneficiario	Entrega la comprobación final del Apoyo.
34.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/ DEPNIFR	Incorpora en el Sistema la comprobación final.
35.		Notifica por correo electrónico a la Gerencia de Seguimiento Normativo o a la Gerencia Regional de Fomento la conclusión del Apoyo para su revisión.
36.	Gerente de Seguimiento Normativo / Gerente Regional de Fomento	Recibe y verifica la comprobación final del Apoyo.
D7		¿La comprobación cumple con los requisitos establecidos en las Reglas? **SI:** Continúa en **42.** **NO:** Continúa en **37.**
37.		Notifica por correo electrónico las observaciones a la instancia de recepción.
38.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/ DEPNIFR	Notifica las observaciones mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio a su alcance al beneficiario para su atención.
39.	Beneficiario	Recibe notificación de las observaciones.
40.		Entrega documentación final para su revisión.
D8	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/ DEPNIFR	¿Corrigió el beneficiario las observaciones? **SI:** Continúa en **42.** **NO:** Continúa en **41.**
41.		Solicita por oficio al beneficiario la restitución de los recursos. **Fin del Procedimiento.**
42.	Gerente de Seguimiento Normativo / Gerente Regional de Fomento	Emite VoBo. de la comprobación y notifica a la instancia de recepción mediante correo electronico.

No.	Responsable	Descripción
43.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento/ DEPNIFR	Integra al expediente el VoBo. de la validación de la comprobación final.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

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

No.	Responsable	Descripción
1.	Solicitante	Presenta en la Coordinación Regional o Agencia que corresponda la "Solicitud de Apoyos FN-RO-01" debidamente requisitada con documentos señalados en las Reglas de Operación.
2.	Agente de Crédito Rural	Recibe y revisa que la solicitud esté debidamente requisitada, y que sean presentados los documentos requeridos por las Reglas de Operación.
D1		¿La documentación está completa? **SI.** Continúa en **8**. **NO.** Continúa en **3.**
3.		Informa mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio a su alcance al beneficiario por única vez de la documentación faltante.
4.	Solicitante	Recibe notificación de documentos faltantes.
5.		Entrega documentación.
6.	Agente de Crédito Rural	Recibe la documentación faltante
D2		¿La documentación está completa? **SI.** Continúa en **8.** **NO.** Continúa en **7**.
7.		Notifica mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio a su alcance el rechazo al beneficiario. Fin del Procedimiento
8.		Consulta suficiencia presupuestal.
D3		¿Existe suficiencia presupuestal? **SI.** Continúa en **10**. **NO.** Continúa en **09**.
9.		Rechaza la solicitud e informa mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio a su alcance al Beneficiario. Fin del Procedimiento
10.		Captura en SIA el monto del Apoyo, asigna número de solicitud SIA, genera e imprime el FUARR señalando el

No.	Responsable	Descripción
		tipo de aplicación del Apoyo de acuerdo a lo establecido en las Reglas vigentes.
11.		Elabora y firma Carta de Validación.
12.	Agente de Crédito Rural	Solicita a la GRFPN se tramite la autorización del Apoyo
13.	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Recibe solicitud trámite para autorización del Apoyo
D4		¿El monto del Apoyo a autorizar es conforme a lo establecido en las Reglas de Operación? **SI.** Continúa en **14.** **NO.** Continúa en **18.**
14.		Solicita se tramite la autorización de los Apoyos a la DEPNIFR/Comité de Capacitación
15.	DEPNIFR/Comité de Capacitación/	Recibe solicitud de autorización del Apoyo
D5		¿Autoriza el Apoyo? **SI.** Continúa en **15.** **NO.** Continúa en **16.**
16.		Notifica rechazo a la GRFPN mediante correo electrónico señalando la causa. **Fin del Procedimiento.**
17.		Envía a la GRFPN resolución de autorización del Apoyo **Continúa en actividad 22**
18.	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Recibe la resolución de la DEPNIFR /Comité de Capacitación y su monto.
19.		Digitaliza la documentación solicitada para la ministración de los apoyos de acuerdo a las Reglas de Operación.
20.		Envía oficio a la DEPNIFR solicitando la dispersión de los recursos del Apoyo anexando la autorización de la DEPNIFR/Comité de Capacitación.
21.	DEPNIFR	Recibe oficio de autorización de Apoyo, junto con la documentación solicitada para la ministración de los apoyos de acuerdo a las Reglas de Operación.
22.		Revisa documentación y selecciona en el sistema para dispersión el pago del Apoyo en SIA.
23.		Tramita oficio de solicitud de liberación de recursos ante

No.	Responsable	Descripción
		la Gerencia de Administración de Recursos.
24.	Gerentede Administración de Recursos	Recibe oficio de liberación de recursos.
25.		Solicita a la Tesorería transferir recursos a la cuenta en convenio con la FND.
26.		Recibe confirmación de la Tesorería.
27.	DEPNIFR	Recibe confirmación de dispersión de recursos del Apoyo.
38.		Notifica mediante correo electrónico a la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios las dispersión.
29.	Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios	Recibe confirmación de dispersión de recursos del Apoyo y en su caso notifica al beneficiario que el pago fue realizado mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio a su alcance.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

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

No.	Responsable	Descripción
1.	DEPNIFR	Firma folio-solicitud de dispersión y pago de la Ministración y realiza el trámite correspondiente.
2.	Gerente de Administración de Recursos	Recibe folio-solicitud y verifica congruencia de datos en el Sistema, así como la información contenida en el padrón de beneficiarios de acuerdo al Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2011, así como su actualización del 13 de septiembre de 2018.
D1		¿Información correcta? **SI:** Continúa en **5.** **NO:** Continúa en **3.**
3.		Solicita aclaraciones o correcciones a DEPNIFR
4.	DEPNIFR	Realiza aclaraciones y/o correcciones **Regresa a la actividad 1.**
5.	Gerente de Administración de Recursos	Prepara archivos de dispersión para su envío.
6.		Elabora Formato Único de Requisición de Recursos a la Tesorería (FURRT).
7		Revisa FURRT con la DEPNIFR y recaba las firma correspondientes.
8.		Tramita FURRT ante el área de Presupuestos y Tesorería para dispersión de recursos.
9.	Tesorería	Realiza pago de FURRT y confirma mediante envío de archivo de dispersión, el cual incluye la fecha de dispersión.
10.	Gerente de Administración de Recursos	Recibe confirmación y carga archivos de dispersión en el Sistema.
D2		¿Dispersión confirmada? **SI:** Continúa en **14.** **NO:** Continúa en **11.**
11.		Solicita aclaraciones o correcciones derivados del rechazo de la dispersión a DEPNIFR
12.	DEPNIFR	Solicita a la instancia de recepción (Agente de Crédito

No.	Responsable	Descripción
		Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento realice aclaración o corrección derivada del rechazo
13.	Agente de Crédito Rural/Agente Estatal de Crédito Rural/Gerente Regional de Fomento	Realiza aclaraciones y/o correcciones y notifica a la DEPNIFR. **Regresar a la actividad 1.**
14.	Gerente de Administración de Recursos	Afecta presupuesto y notifica de manera electrónica al área que tramitó el pago del Apoyo.
15.	DEPNIFR	Recibe la confirmación de pago y notifica a la instancia de recepción para que la integre al expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO		

8.- Diagramas de Flujo

Los diagramas de flujo se encuentran en ARIS, (Architecture of Integrated Information Systems), con su proceso de diseño, gestión, flujo de trabajo y el procesamiento de las aplicaciones de sus anexos.

9. Anexos

Anexo	Nombre completo del documento	Clave	Tipo	Versión
1	Oficio para solicitar la Autorización del Apoyo	FOR-DEPNIFR-PRO-001	No Normativo	001
2	Oficio para solicitar el pago de la ministracion	FOR-DEPNIFR-PRO-002	No Normativo	001
3	Oficio de rechazo de solicitud dirigido al beneficiario	FOR-DEPNIFR-PRO-003	No Normativo	001
4	Oficio de justificación por desfase	FOR-DEPNIFR-PRO-004	No Normativo	001

Los Anexos que se establecen en el presente Manual, son documentos tipo, que podrán ser modificados, de acuerdo a las necesidades operativas de los diferentes Apoyos referidos, sin alterar el propósito principal de cada documento.

10. Glosario

Concepto	Definición
Agencia	En plural o singular, a las agencias estatales, agencias de crédito rural, agencia corporativa o a los módulos de atención crediticia de la Financiera.
Apoyo	En plural o singular, a las aportaciones económicas que los Beneficiarios reciben en calidad de subsidio en cada Programa.
Beneficiarios	Los Beneficiarios son la parte de la Población Objetivo que recibe los Apoyos habiendo cumplido los requisitos de elegibilidad que se establecen en las Reglas.
GAR	A la Gerencia de Administración de Recursos.
Corporativo	Oficinas Centrales de Financiera.
CR	A las Coordinaciones Regionales de la Financiera.
DEPNIFR	Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con IFR.
DGAPNCR	Dirección General Adjunta Promoción de Negocios y Coordinación Regional.
Dispersión	Transferencia bancaria electrónica para el pago del Apoyo por cuenta y orden del beneficiario.
Dispersora	Personas morales que pueden recibir y otorgar financiamientos como parte complementaria de su actividad principal que, sin ser Intermediarios Financieros, individualizan los recursos de la operación para hacerlos llegar al acreditado final.
Elegibilidad	Cumplimiento de requisitos del solicitante de Apoyo.
ER	Figura jurídica que se dedica a la realización de funciones económicas lícitas en el medio rural, como la producción primaria, abasto de insumos, comercialización, acopio, maquila, transformación y otros servicios.
EIF	Conformadas por las siguientes figuras: Uniones de Crédito, Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, Sociedades Financieras Populares, Almacenes Generales de Depósito, Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas y No Reguladas, así como otras figuras determinadas en la legislación vigente.
Línea de Crédito	Financiamientos autorizados por la Financiera, los cuales incluyen el monto y detalle de los tipos de créditos (incluyendo sus términos y condiciones).
Ministración	Pago del Apoyo autorizado.
Productores	Personas físicas que realizan actividades productivas lícitas en el medio rural, incluyendo las agropecuarias, forestales y pesqueras.

Concepto	Definición
Programa	Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.
Reglas	A las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera para fomentar la Inclusión Financiera y la Integración en Económica en el Medio Rural.
Sistema	Sistema Integral de Promoción(SIPRONET) y Sistema Integral de Apoyos (SIA), en los cuales se registra la operación de los Apoyos del Programa.
Solicitud	Solicitud de Apoyos FN-RO-01.