

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ANEXO de Ejecución de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ANEXO DE EJECUCION DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO PARA FACILITAR EL ACCESO AL FINANCIAMIENTO RURAL

FELIPE ALBERTO IZAGUIRRE NAVARRO, con fundamento en el artículo 25 fracción I, VIII y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2 fracción XXXV, 49, 52, 71, Anexos 14 y 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2005, y conforme a lo autorizado por los Comités de Operación y, de Capacitación y Asesoría a Productores e Intermediarios Financieros Rurales, ambos de la Financiera Rural, en sus quinta y segunda sesiones extraordinarias, respectivamente, celebradas el 11 de febrero de 2005, con base en la facultad que le fue asignado en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural y en cumplimiento a lo establecido en el artículo segundo transitorio de las Reglas referidas, se emite el siguiente Anexo de Ejecución, al que se refiere el artículo 52 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, el cual contiene los lineamientos de operación de los componentes de Apoyo: a) para la Constitución de Garantías Liquidadas (LCG); b) Reducción de Costos de Acceso al Crédito (LCR); c) Capacitación y Organización (LCO); y d) Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias (LCP).

CONSIDERANDO

Que la Financiera Rural es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio constituido conforme a la Ley Orgánica de la Financiera Rural (LOFR), publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 26 de diciembre de 2002.

Que conforme lo establece la fracción XVIII del artículo siete de la LOFR, esta Institución podrá ejecutar los programas específicos que en materia de financiamiento rural se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

En este contexto, y a efecto de cumplir con lo expuesto el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2005, en el cual se asignan a la Financiera Rural los siguientes recursos: a) para la Constitución de Garantías Liquidadas (LCG) \$99.3 millones de pesos; b) Reducción de Costos de Acceso al Crédito (LCR) \$123.8 millones de pesos; c) Capacitación y Organización (LCO) \$99.5 millones de pesos; y d) Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias (LCP) \$74.5 millones de pesos; conforme a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural publicadas el 7 de febrero de 2005, en el **Diario Oficial de la Federación**; y como parte del Anexo de Ejecución establecido en dichas Reglas, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE TIENEN POR OBJETO ESTABLECER EL DESTINO Y LA FORMA EN QUE SE CANALIZARAN LOS RECURSOS DE DICHOS COMPONENTES.

A) LINEAMIENTOS DE OPERACION DEL COMPONENTE DE GARANTIAS LIQUIDAS (LCG).

1.- DEFINICIONES

Para efectos de los presentes LCG se entenderá por:

Agencia o Agencias: A las agencias estatales, agencias de crédito rural o a los módulos de atención crediticia de la Financiera Rural.

Anexo de Ejecución: Al Anexo de Ejecución contenido en las Reglas al que se refiere el Artículo 52 del DPEF, el cual contiene los lineamientos de operación de los componentes de Apoyo: a) para la Constitución de Garantías Líquidas (LCG); b) de Reducción de Costos de Acceso al Crédito (LCR); c) Capacitación y Organización (LCO); y d) Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias (LCP); lineamientos que deberán ser aprobados por los Comités y que será publicado en el **Diario Oficial de la Federación**.

Apoyo: A las aportaciones económicas que los beneficiarios reciben del "Programa", en calidad de subsidio en cada componente.

ASERCA: Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.

CIT: A los Comités Internos de Trabajo establecidos al amparo del Estatuto Orgánico de la Financiera Rural, en el Artículo 16, numeral XIII.

CIT Nacional: Al Comité Interno de Trabajo Nacional establecido al amparo del Estatuto Orgánico de la Financiera Rural, en el Artículo 16, numeral XIII.

CIT Regional: Al Comité Interno de Trabajo Regional establecido al amparo del Estatuto Orgánico de la Financiera Rural, en el Artículo 16, numeral XIII.

Comité de Operación: Al Comité de Operación de la Financiera Rural.

Componente: Al Componente de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas; incluido en los Programas de subsidios establecidos en el Anexo 14 y 17 del DPEF para ser operados por la Financiera Rural, mismo que se encuentra normado en el presente Lineamiento y en las Reglas de Operación.

Coordinaciones: A las Coordinaciones Regionales de la Financiera Rural.

Créditos de Análisis Tradicional: A los créditos que por sus características son autorizados por órganos colegiados de la institución, en base a un análisis tradicional de crédito.

Créditos Paramétricos: A los créditos que por sus características son autorizados por un método estandarizado en base a parámetros predefinidos.

DPEF: Al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio fiscal 2005

DGAPO: A la Dirección General Adjunta de Programas y Operación de la Financiera Rural.

Diagnóstico: A la evaluación que un prestador de servicios realice respecto a las operaciones de los IFR o ED con el objeto de identificar las fortalezas y debilidades de sus procesos.

ED: Entidad(es) Dispersora(s), se refiere a las personas morales que reciben financiamiento de la Financiera Rural a través del Programa de ED, coadyuvando así en la tarea de la Financiera Rural en materia de otorgamiento de crédito.

Financiera Rural: Al organismo descentralizado Financiera Rural.

IFR: Intermediario(s) Financiero(s) Rural(es), se refiere a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y Sociedades Financieras Populares que se regulan en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, a las Uniones de Crédito y Almacenes Generales de Depósito a que se refiere la Ley en la materia; así como aquellos que autorice el Consejo y coadyuven al cumplimiento del objeto de la Financiera Rural.

LCG: A los Lineamientos de Operación del Componente de Garantías Líquidas, que serán autorizados por los Comités al amparo de los cuales se operarán los componentes del Programa sujeto de las Reglas, que estarán contenidos en el Anexo de Ejecución y serán publicados en el **Diario Oficial de la Federación**.

Organizaciones: A las organizaciones nacionales, regionales, estatales y locales.

PROCAMPO: Al Programa de Apoyos Directos al Campo, en cualquiera de sus modalidades.

Productor o productores: A las personas físicas o morales incluyendo aquellas comprendidas en las Leyes Agrarias y de Aguas Nacionales que se dediquen a actividades agropecuarias, forestales, pesqueras o a cualquier otra actividad económica vinculada al ámbito rural.

Programa: Al "Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural".

Programa de Fortalecimiento: Al Programa que establezca las acciones a seguir para consolidar y fortalecer las operaciones del IFR o ED derivado del diagnóstico que se realice al mismo.

Reglas: A las Reglas de Operación publicadas el 07 de febrero de 2005 en el **Diario Oficial de la Federación**, de las cuales se refiere el Artículo 52 del DPEF.

SHCP: A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.- DEFINICION DE APOYOS

La determinación de los apoyos para cada subcomponente se realizará de acuerdo a las siguientes definiciones:

- i. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas**, se apoyarán todos los créditos directos de análisis tradicional y paramétricos de hasta 70 mil UDIS que otorgue la Financiera Rural, con excepción de todos aquellos créditos operados al amparo de los programas de PROCAMPO, IFR, ED así como los que cuentan con apoyos para la constitución de garantías líquidas de alguna otra instancia del Gobierno Federal, en base a la siguiente estratificación:

	Créditos de Análisis Tradicional	Créditos Paramétricos
Apoyos como porcentaje del crédito	5% de los montos a ministrar	2.5% de los montos a ministrar

Los apoyos establecidos en este Subcomponente podrán ser depositados en fideicomisos de garantía instituidos para este fin, cuando el monto justifique la rentabilidad del mismo, en la Financiera Rural de acuerdo a su normatividad contable y/o en otros instrumentos que cumplan con el objeto de este apoyo.

- ii. Para el **Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado**, se otorgará hasta el 70% del adeudo que tenga el acreditado con la Financiera Rural, cubriendo hasta la fecha de liquidación del crédito, para todos aquellos créditos que no cuenten con programas de apoyo por parte de ASERCA en materia de ingreso objetivo, coberturas y/o algún otro para la comercialización, aplicando dicho apoyo en su totalidad al crédito;
- iii. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR's o ED's**, hasta por el 5% del monto de crédito que tenga autorizado el IFR o ED al momento de la solicitud de apoyo; sin exceder \$1,000,000.00 por crédito; y registrando dicho apoyo conforme se ministra el crédito;
- iv. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas**, hasta el 100% de lo que haya sido autorizado por la instancia o entidad correspondiente, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.

3.- PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS.

- I. Beneficiarios: Los establecidos en la población objetivo de las Reglas de Operación del Programa.
- II. Requisitos: Los requisitos para el otorgamiento de los apoyos para cada subcomponente son:
 - i. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas**, la presentación de la Solicitud de Apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas; dicha solicitud deberá estar debidamente requisitada y validada por un funcionario de la Financiera Rural; y el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1), para el pago del apoyo destinado para el Subcomponente correspondiente;
 - ii. Para el **Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado**, la presentación de la Solicitud de Apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas; dicha solicitud deberá estar debidamente requisitada y validada por un funcionario de la Financiera Rural. Además de la solicitud, el solicitante deberá presentar el Formato de Problemática del Producto (Anexo 2) que deberá contener: a) Datos Generales, el cual contendrá: Nombre del acreditado, número de cliente, número de crédito, monto otorgado, saldo a la fecha y fecha de vencimiento del crédito; y b) Problemática, el cual contendrá: Precio esperado en el proyecto original, precio observado al momento de la contingencia, situación del mercado y apoyo solicitado; y el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1) para el pago del apoyo destinado para el Subcomponente correspondiente;
 - iii. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR o ED**, la presentación de la Solicitud de Apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas; dicha solicitud deberá estar debidamente requisitada y validada por un funcionario de la Financiera Rural. La solicitud deberá estar acompañada tanto por: a) El diagnóstico realizado al IFR o ED por parte de un prestador de servicios registrado y convenido con la Financiera Rural; y b) El Programa de Fortalecimiento que se derive de dicho diagnóstico; y el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1) para el pago del apoyo destinado para el Subcomponente correspondiente;

El diagnóstico realizado al IFR o ED se realizará con base en un índice que deberá contemplar al menos: Introducción; antecedentes de la institución; políticas de gobierno y toma de decisiones; estructura y funciones del personal; operaciones y capacidad financiera; oferta y demanda de productos; análisis del entorno; fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas; conclusiones y recomendaciones; y, un anexo con los estados financieros del IFR o ED.

Derivado del diagnóstico, el Programa de Fortalecimiento deberá establecer las acciones a tomar a partir de las fortalezas y debilidades, así como de las oportunidades y amenazas identificadas para la institución, que coadyuven a un mejor aprovechamiento de los recursos y una eficiente canalización del crédito.

- iv. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas**, la presentación de la Solicitud de Apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas; dicha solicitud deberá estar debidamente requisitada y validada por un funcionario de la Financiera Rural. La solicitud deberá estar acompañada el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de recursos (Anexo 1) para el pago del apoyo destinado para el Subcomponente correspondiente.

Aunado a lo anterior, la Financiera Rural requisitará una constancia de autorización del apoyo de la dependencia de origen, donde se establezca que no se otorgó el mismo por insuficiencia presupuestal.

III. Entrega de Solicitud y Documentación Adicional:

El solicitante entregará al Módulo, Agencia o Coordinación Regional de la Financiera Rural la Solicitud de Apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas y la documentación adicional establecida en el apartado 3, numeral II de estos lineamientos.

IV. Revisión de Solicitud y Documentación Adicional:

El funcionario del Módulo, Agencia o Coordinación Regional de la Financiera Rural deberá validar: a) el correcto llenado de la solicitud; b) que la información de la solicitud coincida con la documentación del expediente de crédito del solicitante; y c) que el solicitante sea parte de la población objetivo. Asimismo, el funcionario deberá dejar constancia de que informó al solicitante la falta de información en la solicitud o en la documentación adicional establecida en los presentes LCG; especificando que tendrá hasta 5 días para resarcir la falta, y que en caso de no hacerlo su solicitud se dará por no entregada.

V. Instancias de Aprobación.

Una vez verificada la solicitud y con la documentación adicional completa, el funcionario del Módulo, Agencia o Coordinación Regional de la Financiera Rural canalizará la solicitud de acuerdo a cada subcomponente:

- i. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas**, se considerarán como criterios de resolución los siguientes: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos, montos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen las Reglas de Operación y en los presentes LCG; que el crédito asociado con el apoyo haya sido autorizado; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes, así como a la disponibilidad presupuestal. La evaluación y autorización de los apoyos será a través del CIT establecido en cada nivel de autorización del crédito. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, la resolución se dará de forma automática por parte del CIT correspondiente, quien será la instancia responsable de informar al solicitante la aprobación del mismo;
- ii. Para el **Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado**, Se considerarán como criterios de resolución los siguientes: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos, montos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen las Reglas de Operación y en los presentes LCG; la opinión de la Agencia que presentó el crédito, validando la contingencia de acuerdo al Formato de Problemática del Producto (Anexo 2); documento proporcionado por ASERCA que demuestre que el producto afectado no cuenta con programas de apoyo en materia de ingreso objetivo, coberturas y/o algún otro para la comercialización; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes, así como a la disponibilidad presupuestal. La evaluación y autorización de los apoyos será a través del CIT establecido en cada nivel de autorización del crédito. Para los créditos solicitados de 7,000 a 700,000 de UDIS, la autorización de los apoyos será a través del CIT Regional, y para los créditos solicitados de 700,001 a 7,000,000 UDIS, la autorización de los apoyos será a través del el CIT Nacional. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, el CIT correspondiente será la instancia responsable de informar al solicitante la aprobación del mismo;

- iii. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR o ED**, se considerarán como criterios de resolución los siguientes: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos, montos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen las Reglas de Operación y en los presentes LCG; que el crédito asociado con el apoyo haya sido autorizado. Asimismo, se deberá incluir la presentación y revisión del diagnóstico realizado al IFR o ED por parte de un prestador de servicios registrado con la Financiera Rural; y del Programa de Fortalecimiento; carta compromiso de cumplimiento del Programa de Fortalecimiento; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes, así como a la disponibilidad presupuestal.

La evaluación y autorización de los apoyos será a través del CIT Nacional. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, la resolución se dará de forma automática por parte del CIT Nacional, quien será la instancia responsable de informar al solicitante la aprobación del mismo.

- iv. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas**, se considerarán como criterios de resolución los siguientes: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos, montos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen las Reglas de Operación y en los presentes LCG; que el crédito asociado con el apoyo haya sido autorizado; la constancia de autorización del apoyo de la dependencia de origen; donde se establezca que no se otorgó el mismo por insuficiencia presupuestal; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes. La evaluación y autorización de los apoyos será a través del CIT establecido en cada nivel de autorización del crédito. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, la resolución se dará de forma automática por parte del CIT correspondiente, quien será la instancia responsable de informar al solicitante la aprobación del mismo. El Comité de Operación podrá reducir los montos asignados por el programa original, considerando la disponibilidad presupuestal.

4.- ENTREGA-RECEPCION DE LOS APOYOS.

Para todos los Subcomponentes el solicitante deberá firmar conjuntamente con el representante de la Financiera Rural el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1), en el cual se especificará que la entrega del apoyo para el Subcomponente correspondiente se realizará mediante la opción de dispersión de recursos que el beneficiario elija dentro de dicho Formato.

Para los Subcomponentes i, iii y iv, los acreditados de la Financiera Rural no estarán obligados a reintegrar los recursos de los apoyos correspondientes, una vez liquidado el crédito por el cual fueron objeto de dicho beneficio.

5. RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES.

La solicitud, documentación adicional y recibo se integraran al expediente de crédito de cada acreditado para su resguardo en la Agencia correspondiente.

6.- REASIGNACION DE LOS RECURSOS.

De acuerdo a la demanda de los apoyos y con base en la suficiencia presupuestal, la Financiera Rural podrá determinar la reasignación de los recursos entre los Componentes contenidos en el Programa.

7.- GASTOS DE OPERACION.

La Financiera Rural podrá destinar hasta el 4% de los recursos de éste Componente, conforme lo establecido en las Reglas, para proceder a la selección y contratación de los especialistas que colaborarán con ésta Dirección en la coordinación, supervisión, operación, seguimiento y evaluación del Programa, así como para cualquier otro costo adicional que se presente por la operación del mismo.

8.- ASUNTOS NO PREVISTOS.

Los asuntos relativos al Programa que no hayan sido previstos en las Reglas de Operación o en los LCG, serán resueltos por el Comité de Operación en el marco de sus facultades.

TRANSITORIOS

UNICO.- Los presentes LCG, entraran en vigor un día después de ser publicados en el **Diario Oficial de la Federación**, mismos que serán publicados en la página de Internet de la Financiera Rural.

**PROGRAMA DE APOYO PARA FACILITAR EL ACCESO AL FINANCIAMIENTO RURAL
FORMATO UNICO PARA LA APLICACION Y RECEPCION DE RECURSOS (ANEXO 1)**

México, D. F., a ____ de _____ de 2005.

RECIBO AL AMPARO DE LAS REGLAS Y LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES DEL PROGRAMA DE APOYO PARA FACILITAR EL ACCESO AL FINANCIAMIENTO RURAL.				IMPORTE \$ _____	
NO. DE CLIENTE	NO. DE CREDITO	NOMBRE DEL ACREDITADO	CURP O RFC	ESTADO	AGENCIA

ACEPTO EXPRESAMENTE QUE RECIBI A MI ENTERA SATISFACCION DE LA FINANCIERA RURAL LA CANTIDAD DE \$ _____,00 (_____00/100 M.N.) POR CONCEPTO DEL APOYO DEL SUBCOMPONENTE _____ DERIVADO DEL COMPONENTE _____ AL AMPARO DEL PROGRAMA DE APOYO PARA FACILITAR EL ACCESO AL FINANCIAMIENTO RURAL, DICHS RECURSOS QUEDARAN SUPEDITADOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

ASIMISMO, MEDIANTE EL PRESENTE AUTORIZO E INSTRUYO A LA FINANCIERA RURAL, PARA QUE EL IMPORTE DEL APOYO REFERIDO EN EL PARRAFO ANTERIOR, SE APLIQUE A ALGUNO(S) DEL(OS) SIGUIENTE(S) CONCEPTO(S) QUEDANDO LIBERADA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD, POR EL CUMPLIMIENTO DE ESTA INSTRUCCION.

1.- a) Abono en Cuenta b) Pago de Avalúos, Seguros y/o Comisiones

No. de Cta. Bancaria _____, Institución Bancaria _____.

2.- Abono al Crédito No. de Crédito _____

3. Para Constitución de Garantías

Atentamente

NOMBRE Y FIRMA DEL ACREDITADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

REPRESENTANTE DE LA FINANCIERA RURAL

TESTIGOS

B) LINEAMIENTOS DE OPERACION DE REDUCCION DE COSTOS DE ACCESO AL CREDITO (LCR).**1.- DEFINICIONES**

Para efectos de los LCR se entenderá por:

Agencia o Agencias: A las agencias estatales, agencias de crédito rural o a los módulos de atención crediticia de la Financiera Rural.

Anexo de Ejecución: Al Anexo de Ejecución contenido en las Reglas al que se refiere el Artículo 52 del DPEF, el cual contiene los lineamientos de operación de los componentes de Apoyo: a) para la Constitución de Garantías Líquidas (LCG); b) de Reducción de Costos de Acceso al Crédito (LCR); c) Capacitación y Organización (LCO); y d) Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias (LCP); lineamientos que deberán ser aprobados por los Comités y que serán publicados en el **Diario Oficial de la Federación**.

Apoyo: A las aportaciones económicas que los beneficiarios reciben del "Programa", en calidad de subsidio en cada componente.

CIT: A los Comités Internos de Trabajo establecidos al amparo del Estatuto Orgánico de la Financiera Rural, en el Artículo 16, numeral XIII.

CIT Nacional: Al Comité Interno de Trabajo Nacional establecido al amparo del Estatuto Orgánico de la Financiera Rural, en el Artículo 16, numeral XIII.

CIT Regional: Al Comité Interno de Trabajo Regional establecido al amparo del Estatuto Orgánico de la Financiera Rural, en el Artículo 16, numeral XIII.

Comité de Operación: Al Comité de Operación de la Financiera Rural.

Componente: Al Componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito; incluido en los Programas de subsidios establecidos en el Anexo 14 y 17 del DPEF para ser operados por la Financiera Rural, mismo que se encuentra normado en el presente Lineamiento y en las Reglas de Operación.

Coordinaciones: A las Coordinaciones Regionales de la Financiera Rural.

DPEF: Al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio fiscal 2005

DGAPO: A la Dirección General Adjunta de Programas y Operación de la Financiera Rural.

ED: Entidad(es) Dispersora(s), se refiere a las personas morales que reciben financiamiento de la Financiera Rural a través del Programa de ED, coadyuvando así en la tarea de la Financiera Rural en materia de otorgamiento de crédito.

Financiera Rural: Al organismo descentralizado Financiera Rural.

IFR: Intermediario(s) Financiero(s) Rural(es), se refiere a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y Sociedades Financieras Populares que se regulan en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, a las Uniones de Crédito y Almacenes Generales de Depósito a que se refiere la Ley en la materia; así como aquellos que autorice el Consejo y coadyuven al cumplimiento del objeto de la Financiera Rural.

LCR: A los Lineamientos de operación del Componente de Apoyo de Reducción de Costos de Acceso al Crédito que serán autorizados por los Comités al amparo de los cuales se operarán los componentes del Programa sujeto de las Reglas, que estarán contenidos en el Anexo de Ejecución y serán publicados en el **Diario Oficial de la Federación**.

Organizaciones: A las organizaciones nacionales, regionales, estatales y locales de productores.

PROCAMPO: Al Programa de Apoyos Directos al Campo, en cualquiera de sus modalidades.

Programa: Al "Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural".

Reglas: A las Reglas de Operación publicadas el 07 de febrero de 2005 en el **Diario Oficial de la Federación**, de las cuales se refiere el Artículo 52 del DPEF.

SHCP: A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.- DEFINICION DE APOYOS.

La determinación de los apoyos para cada subcomponente se realizará de acuerdo a las siguientes definiciones:

- i. Para el **Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito**, se apoyarán todos los créditos que otorgue en forma directa la Financiera Rural, así como los que otorguen o descuenten los IFR, ED u otras Organizaciones con recursos de la Financiera Rural, hasta por 70 mil UDIS con excepción de todos aquellos créditos operados al amparo de los programas de PROCAMPO, en base a la siguiente estratificación:

Créditos generados	Apoyos (en pesos)		
	0 a 7 mil UDIS	7 mil a 20 mil UDIS	20 mil a 70 mil UDIS
Directamente	\$0	\$1,000	\$1,500
A través de ED	\$750	\$1,500	\$2,500
A través de IFR	\$1,500	\$2,500	\$3,500

- ii. Para el **Apoyo para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia**, se otorgarán hasta 85,000 UDIS para costos de instalación y operación; destinándose un monto máximo de 30,000 UDIS para la instalación; conforme se autorice en cada caso específico; de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación; y entregándose dicho apoyo contra comprobación de gastos incurridos por el o los beneficiarios de los apoyos, a satisfacción de la Financiera Rural;
- iii. Para el **Apoyo para el Desarrollo de Innovaciones en Materia de Seguros y/o Coberturas**, se otorgarán hasta 250,000 UDIS por desarrollo, conforme lo autorice el Comité de Operación; incluyendo todos los costos de desarrollo e implementación; conforme a lo establecido en las Reglas de Operación; y entregándose dicho apoyo al recibir y aprobar la innovación a satisfacción de la Financiera Rural;
- iv. Para el **Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras Dependencias**, se otorgará hasta el 100% de lo que haya sido autorizado por la instancia o entidad correspondiente, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.

3.- PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS.

- I. Beneficiarios: Los establecidos en la población objetivo de las Reglas de Operación del Programa.
- II. Requisitos: Los requisitos para el otorgamiento de los apoyos para cada subcomponente son:
 - i. Para el **Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito**, la presentación de la Solicitud de Apoyo para el Componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito; dicha solicitud deberá estar debidamente requisitada y validada por un funcionario de la Financiera Rural.
 Para los acreditados directos de la Financiera Rural, además de la solicitud, deberán firmar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1).
 Para los IFR y ED, además de la solicitud, deberán presentar un certificado de depósito que constate la custodia de los Formatos Unicos para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1) firmados por cada acreditado, así como un listado que incluya el número total de acreditados y el monto de cada crédito operado, debidamente validados por el representante de la Financiera Rural;
 - ii. Para el **Apoyo para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia**, los acreditados de la Financiera Rural a través de sus Organizaciones u otras personas morales, deberán presentar la Solicitud de Apoyo para el Componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito; dicha solicitud deberá estar debidamente requisitada y validada por un funcionario de la Financiera Rural. Además, el solicitante deberá firmar un Acuerdo de Cooperación para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia y presentar el Formato para la Instalación y Operación de Módulos de Atención Crediticia (Anexo 2), los cuales definirán los costos de instalación y operación de los módulos, y que deberá contener al menos: a) Para la Instalación: el presupuesto que incluya los costos de instalación; las características del módulo; su ubicación; las distancias hasta la(s) agencia(s) más cercana(s) de la Financiera Rural; y los ahorros estimados para los beneficiarios del módulo; b) Para la Operación: el presupuesto que incluya el costo de operación durante la vigencia del mismo; los períodos en los que operará; el flujo esperado de las comunidades que atenderá y los potenciales beneficiarios, incluyendo aquellos que ya eran acreditados de la Financiera Rural.

Aunado a lo anterior, el o los solicitantes deberán firmar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1).

Para la operación de los Módulos, quedan excluidos de apoyo los viáticos y los gastos producidos por hospedaje del personal encargado del módulo;

- iii. Para el **Apoyo para el Desarrollo de Innovaciones en Materia de Seguros y/o Coberturas**, los acreditados de la Financiera Rural a través de sus Organizaciones u otras personas morales, deberán presentar la Solicitud de Apoyo para el Componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito; dicha solicitud deberá estar debidamente requisitada y validada por un funcionario de la Financiera Rural. La solicitud deberá estar acompañada por un documento en el que se señalen: el tipo de innovación; la población beneficiada; estudio de los costos del desarrollo y los beneficios potenciales; y el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1).

La persona física, moral o instituciones que realicen el desarrollo en materia de seguros y/o coberturas, deberán cumplir y definir los siguientes requisitos al presentar la innovación: población beneficiada con el desarrollo; identificación y medición de la problemática que será resuelta con el desarrollo; resumen de información; análisis estadístico de la información; análisis de los riesgos asociados con la problemática; exploración de distintas alternativas de coberturas o seguros; esquema de aplicación del desarrollo; procedimientos legales y normativos para la ejecución del desarrollo; y seguimiento del mismo.

Derivado del desarrollo de innovaciones en materia de seguros y/o coberturas, la Financiera Rural y sus acreditados podrán identificar, medir, administrar y monitorear los riesgos asociados al crédito, a fin de aprovechar al máximo los recursos crediticios;

- iv. Para el **Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras Dependencias**, la presentación de la Solicitud de Apoyo para el Componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito; dicha solicitud deberá estar debidamente requisitada y validada por el promotor o funcionario de la Financiera Rural. La solicitud deberá estar acompañada por el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1).

Aunado a lo anterior, la Financiera Rural requisitará una constancia de autorización del apoyo de la dependencia de origen; donde se establezca que no se otorgó el mismo por insuficiencia presupuestal.

III. Entrega de Solicitud y Documentación Adicional:

El solicitante entregará al Módulo, Agencia o Coordinación Regional de la Financiera Rural la Solicitud de Apoyo para el Componente para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito y la documentación adicional establecida en el apartado 3, numeral II, de estos lineamientos.

IV. Revisión de Solicitud y Documentación Adicional:

El funcionario del Módulo, Agencia o Coordinación Regional de la Financiera Rural deberá validar: a) el correcto llenado de la solicitud; b) que la información de la solicitud coincida con la documentación del expediente de crédito del solicitante; y c) que el solicitante sea parte de la población objetivo. Asimismo, el funcionario deberá dejar constancia de que informó al solicitante la falta de información en la solicitud o en la documentación adicional establecida en los presentes LCR; especificando que tendrá hasta 5 días hábiles para resarcir la falta, y que en caso de no hacerlo su solicitud se dará por no entregada.

V. Instancias de Aprobación.

Una vez verificada la solicitud y con la documentación adicional completa, el funcionario del Módulo, Agencia o Coordinación Regional de la Financiera Rural canalizará la solicitud de acuerdo a cada subcomponente:

- i. Para el **Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito**, se considerarán como criterios de resolución los siguientes: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos, montos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen las Reglas de Operación y en los presentes LCR; que el crédito asociado con el apoyo haya sido autorizado; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes, así como a la disponibilidad presupuestal. La evaluación y autorización de los apoyos será a través del CIT establecido en cada nivel de autorización del crédito. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, la resolución se dará de forma automática por parte del CIT correspondiente, quien será la instancia responsable de informar al solicitante la aprobación del mismo;
- ii. Para el **Apoyo para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia**, con base en el análisis de viabilidad presentado por el solicitante, validado por el Coordinador Regional de la Financiera Rural, la instancia de evaluación y aprobación del apoyo será el Comité de Operación, quien informará a la Coordinación Regional de la Financiera para que informe al solicitante la aprobación del apoyo. Se considerarán como criterios de resolución los siguientes: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos y servicios solicitados se encuentren enmarcados en los componentes que establecen las Reglas de Operación y en los presentes lineamientos; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las Reglas de Operación y/o en los presentes lineamientos; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes, así como a la disponibilidad presupuestal.

- iii. Para el **Apoyo para el Desarrollo de Innovaciones en Materia de Seguros y/o Coberturas**, la instancia correspondiente para evaluar y autorizar el apoyo será el Comité de Operación, que a su vez informará a la DGAPO para que informe al solicitante la aprobación del apoyo. Se considerarán como criterios de resolución los siguientes: que los solicitantes pertenezcan o apoyen a la población objetivo; que los apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen las Reglas de Operación y en los presentes LCR; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las Reglas de Operación y/o en los presentes lineamientos; que el estudio cubra los requisitos establecidos en el apartado 3, numeral II, inciso iii, de estos lineamientos; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes, así como a la disponibilidad presupuestal;
- iv. Para el **Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras Dependencias**, se considerarán como criterios de resolución los siguientes: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos, montos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen las Reglas de Operación y en los presentes LCR; que el crédito asociado con el apoyo haya sido autorizado; la constancia de autorización del apoyo de la dependencia de origen; donde se establezca que no se otorgó el mismo por insuficiencia presupuestal; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes. La evaluación y autorización de los apoyos será a través del CIT establecido en cada nivel de autorización del crédito. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, la resolución se dará de forma automática por parte del CIT correspondiente, quien será la instancia responsable de informar al solicitante la aprobación del mismo. El Comité de Operación podrá reducir los montos asignados por el programa original, considerando la disponibilidad presupuestal.

4.- ENTREGA-RECEPCION DE LOS APOYOS.

Para los Subcomponentes i, ii, y iv, el solicitante deberá firmar conjuntamente con el representante de la Financiera Rural el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1), en el cual se especificará que la entrega del apoyo para el Subcomponente correspondiente se realizará mediante la opción de dispersión de recursos que el beneficiario elija dentro de dicho formato. Para el Subcomponente iii, además de la firma del Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1) por parte del desarrollador, se establecerá la formalización de un Acta de Entrega-Recepción complementaria que avale la entrega del desarrollo contra el pago del mismo.

Al momento de la firma del Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1), el solicitante podrá facultar a la Financiera Rural el pago de los costos relacionados para acceder al crédito como son: los avalúos, los seguros y/o comisiones.

Para los Subcomponentes ii, y iii, los apoyos se podrán entregar en más de una ministración, conforme a los requerimientos de la aplicación de los recursos.

5.- RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES.

La solicitud, documentación adicional y recibo se integrarán al expediente de crédito de cada acreditado para su resguardo en la Agencia correspondiente.

6.- REASIGNACION DE LOS RECURSOS.

De acuerdo a la demanda de los apoyos y con base en la suficiencia presupuestal, la Financiera Rural podrá determinar la reasignación de los recursos entre los Componentes contenidos en el Programa.

7.- GASTOS DE OPERACION.

La Financiera Rural podrá destinar hasta el 4% de los recursos de éste Componente, conforme lo establecido en las Reglas, para proceder a la selección y contratación de los especialistas que colaborarán con ésta Dirección en la coordinación, supervisión, operación, seguimiento y evaluación del Programa, así como para cualquier otro costo adicional que se presente por la operación del mismo.

8.- ASUNTOS NO PREVISTOS.

Los asuntos relativos al Programa que no hayan sido previstos en las Reglas de Operación o en los LCR, serán resueltos por el Comité de Operación en el marco de sus facultades.

TRANSITORIOS

UNICO.- Los presentes LCR, entraran en vigor un día después de ser publicados en el **Diario Oficial de la Federación**, mismos que serán publicados en la página de Internet de la Financiera Rural.

**PROGRAMA DE APOYO PARA FACILITAR EL ACCESO AL FINANCIAMIENTO RURAL
FORMATO UNICO PARA LA APLICACION Y RECEPCION DE RECURSOS (ANEXO 1)**

México, D. F., a ____ de ____ de 2005.

RECIBO AL AMPARO DE LAS REGLAS Y LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES DEL PROGRAMA DE APOYO PARA FACILITAR EL ACCESO AL FINANCIAMIENTO RURAL. IMPORTE \$ _____					
NO. DE CLIENTE	NO. DE CREDITO	NOMBRE DEL ACREDITADO	CURP O RFC	ESTADO	AGENCIA

ACEPTO EXPRESAMENTE QUE RECIBI A MI ENTERA SATISFACCION DE LA FINANCIERA RURAL LA CANTIDAD DE \$ _____ .00 (_____ 00/100 M.N.) POR CONCEPTO DEL APOYO DEL SUBCOMPONENTE _____ DERIVADO DEL COMPONENTE _____ AL AMPARO DEL PROGRAMA DE APOYO PARA FACILITAR EL ACCESO AL FINANCIAMIENTO RURAL, DICHS RECURSOS QUEDARAN SUPEDITADOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

ASIMISMO, MEDIANTE EL PRESENTE AUTORIZO E INSTRUYO A LA FINANCIERA RURAL, PARA QUE EL IMPORTE DEL APOYO REFERIDO EN EL PARRAFO ANTERIOR, SE APLIQUE A ALGUNO(S) DEL(OS) SIGUIENTE(S) CONCEPTO(S) QUEDANDO LIBERADA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD, POR EL CUMPLIMIENTO DE ESTA INSTRUCCION.

1.- a) Abono en Cuenta b) Pago de Avalúos, Seguros y/o Comisiones

No. de Cta. Bancaria _____, Institución Bancaria _____.

2.- Abono al Crédito No. de Crédito _____

3. Para Constitución de Garantías

Atentamente

NOMBRE Y FIRMA DEL ACREDITADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

REPRESENTANTE DE LA FINANCIERA RURAL

TESTIGOS

C) LINEAMIENTOS DE OPERACION DEL COMPONENTE DE APOYO DE CAPACITACION Y ORGANIZACION (LCO).**CAPITULO PRIMERO****DE LA DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO DEL COMPONENTE****Artículo 1. Del presupuesto para apoyos del Componente.**

De conformidad con lo dispuesto por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2005, y conforme lo establece la fracción XVIII del artículo siete de la Ley Orgánica de la Financiera Rural y con base en los criterios generales establecidos en las Reglas de Operación del Programa, el presupuesto total disponible para el Componente será \$99.5 millones de pesos. En virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público registró estos recursos como un programa sujeto a reglas de operación, estos tienen carácter de subsidio y deberán ser utilizados en programas de apoyo para capacitación y organización a las organizaciones locales, estatales, regionales y nacionales de productores rurales. De conformidad con lo anterior, se destinará hasta el 96% del presupuesto total del Componente en apoyos destinados para la contratación y ejecución de los siguientes servicios:

- I. **Apoyo para el diseño y constitución de unidades de organización y capacitación.** Comprende dos servicios:
 - a. **Servicio para el diseño de unidades de organización y capacitación.** Comprende el pago de honorarios del servicio técnico que se requiera para el diseño de la unidad.
 - b. **Servicio para la constitución de unidades de organización y capacitación.** Comprende la compra de mobiliario de oficina, equipo de computo y de capacitación, así como los gastos de operación para el funcionamiento de las mismas.

Para efectos de este apoyo y conforme se establece en las Reglas de Operación del Programa, se entenderá por "unidad de organización y capacitación" a la instancia de una organización nacional, regional, estatal o local de productores, especializada en el diseño y ejecución del Plan de Organización y Capacitación para la organización
- II. **Apoyo para el diseño y ejecución de planes de organización y capacitación.** Comprende el pago de honorarios por los servicios técnicos para el diseño de planes y materiales de capacitación; el pago de honorarios de instrucción y coordinación, así como el pago de gastos de operación que correspondan directamente a las acciones de organización y capacitación de los planes, con el fin de promover el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios.

Artículo 2. Del presupuesto para gastos de operación del "Componente".

Se aplicará hasta el 4% a los gastos de operación del Componente.

Artículo 3. De los montos específicos para el otorgamiento de apoyos.

De conformidad con lo establecido para el Componente en las Reglas de Operación, la Financiera Rural podrá apoyar hasta el 70% del costo total de los servicios establecidos en los numerales I) y II) del Artículo 1, conforme al presupuesto correspondiente y excluyendo el pago por concepto de transporte. Los apoyos para estos servicios se sujetarán a lo siguiente:

1. El monto máximo del apoyo para el diseño y constitución de unidades de organización y capacitación será hasta \$1,500,000.00 para organizaciones nacionales, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:
 - a) Hasta \$50,000.00 en el apoyo para contratación del servicio para el diseño de unidades de organización y capacitación.
 - b) Hasta \$450,000.00 en el apoyo para la realización del servicio de constitución de unidades de organización y capacitación.
 - c) Hasta \$1,000,000.00 en el apoyo para el diseño y ejecución de planes de organización y capacitación.
2. El monto máximo del apoyo para el diseño y constitución de unidades de organización y capacitación será hasta \$750,000.00 para organizaciones regionales, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:
 - a) Hasta \$50,000.00 en el apoyo para contratación del servicio para el diseño de unidades de organización y capacitación.

- b) Hasta \$200,000.00 en el apoyo para la realización del servicio de constitución de unidades de organización y capacitación.
 - c) Hasta \$500,000.00 en el apoyo para el diseño y ejecución de planes de organización y capacitación.
3. El monto máximo del apoyo para el diseño y constitución de unidades de organización y capacitación será hasta \$500,000.00 para organizaciones estatales, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:
- a) Hasta \$50,000.00 en el apoyo para contratación del servicio para el diseño de unidades de organización y capacitación.
 - b) Hasta \$150,000.00 en el apoyo para la realización del servicio de constitución de unidades de organización y capacitación.
 - c) Hasta \$300,000.00 en el apoyo para el diseño y ejecución de planes de organización y capacitación.
4. El monto máximo del apoyo para el diseño y constitución de unidades de organización y capacitación será de hasta \$400,000.00 para organizaciones locales, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:
- a) Hasta \$50,000.00 en el apoyo para contratación del servicio para el diseño de unidades de organización y capacitación.
 - b) Hasta \$100,000.00 en el apoyo para la realización del servicio de constitución de unidades de organización y capacitación.
 - c) Hasta \$250,000.00 en el apoyo para el diseño y ejecución de planes de organización y capacitación.

Es importante mencionar que al menos el 80% de los recursos autorizados para los conceptos antes mencionados, serán cubiertos por la Financiera Rural por cuenta y orden de los beneficiarios, directamente a los prestadores de servicios y/o proveedores seleccionados por los beneficiarios del Componente y se podrá entregar directamente a las organizaciones nacional, regional, estatal y local un máximo del 20% de los recursos que sean justificados para el pago de gastos menores.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA COORDINACION, OPERACION, SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS

Artículo 4. Administración y operación de los apoyos.

Las funciones de administración y operación de los apoyos estarán a cargo de la DGAP, de las Coordinaciones Regionales y de las Agencias de la FR y se realizarán conforme a los siguientes lineamientos:

La DGAP tendrá las siguientes atribuciones:

1. Recibirá solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones de productores y verificará que estén debidamente requisitadas.
2. Aprobará directamente o a través de las Subdirecciones a su cargo, y en función de la disponibilidad presupuestal, el presupuesto requerido por las Coordinaciones Regionales, Agencias de la FR o por sí misma, para financiar las solicitudes de apoyo debidamente requisitadas y dictaminadas, así como los recursos asignados para gastos de operación.
3. Llevará la administración de los apoyos, para lo cual, canalizará los pagos correspondientes en forma directa. Independientemente de la vía por la que sean canalizados los pagos, las Coordinaciones y Agencias de la FR serán responsables de integrar y conservar los expedientes relativos a las solicitudes que reciban, así como de aplicar y comprobar los apoyos conforme a la normatividad aplicable. Los pagos se canalizarán directamente a las organizaciones beneficiarias y en los convenios que se suscriban con ellas, se especificará este mecanismo de pago.
4. Realizará directamente, las ministraciones de pago por parte de la FR para los apoyos conforme se establece en el numeral 2 del Artículo 10 de los presentes Lineamientos. No obstante, de manera excepcional y en el caso de la suscripción de convenios de colaboración, el Comité de Capacitación y Asesoría podrá establecer modalidades distintas.
5. Coordinará la celebración y seguimiento de los convenios de colaboración, coordinación y concertación de acuerdo a sus términos particulares.

6. Integrará los informes trimestrales elaborados por las Coordinaciones Regionales de la FR referente a los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad. Asimismo, mantendrá completa y oportunamente informado al Comité de Capacitación y Consultoría, sobre el avance físico y financiero de las acciones y los resultados del Componente, así como de los convenios suscritos.
7. Integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual. Lo remitirá en documento y medio magnético a más tardar, el último día hábil de enero del ejercicio fiscal de 2006 a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.

Las Coordinaciones y Agencias tendrán las siguientes atribuciones:

1. Recibirán y dictaminarán las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones de productores. Comprobarán que las solicitudes estén debidamente requisitadas; confirmarán la pertenencia de los solicitantes a la población objetivo mediante documentación oficial que la acredite y verificarán la pertinencia de los apoyos solicitados conforme a las Reglas de Operación del Programa y los presentes Lineamientos Operativos.
2. Solicitarán a la DGAP la aprobación presupuestal de las solicitudes que dictaminen favorablemente y, en caso de resolución positiva sobre la disponibilidad presupuestal, procederán a la aprobación de las solicitudes.
3. Evaluarán y dictaminarán la viabilidad de las organizaciones para fomentar el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios que otorga la Financiera Rural, en el caso de que las organizaciones demandantes de apoyos o sus agremiados no hayan sido beneficiarias de los servicios crediticios de la FR, de alguno de los Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispensadoras de Crédito que operen con la FR y tampoco cuenten con un crédito otorgado por BANRURAL que haya sido transferido a la FR y continúe vigente.
4. La DGAP, Agencia o Coordinación Regional de la FR correspondiente, dictaminará favorablemente, en su caso, la pertenencia de los demandantes a la población objetivo. En caso contrario, dictaminarán automáticamente la improcedencia de la solicitud.
5. Las Agencias podrán dictaminar la viabilidad de la solicitud cuando el monto total de los apoyos o servicios sea de hasta \$400,000.00. Cuando el monto sea superior, someterá el dictamen de viabilidad a la Coordinación Regional correspondiente.
6. Las Coordinaciones podrán dictaminar la viabilidad de la solicitud cuando el monto total de los apoyos o servicios solicitados sea hasta \$750,000. Cuando el monto sea superior, someterá el dictamen de viabilidad a la DGAP.
7. Elaborar el informe mensual sobre los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, así como de los diferentes convenios suscritos, para su envío a la DGAP, a más tardar el quinto día hábil posterior al término del mes inmediato anterior.

Artículo 5. Coordinación, supervisión, seguimiento y evaluación de los apoyos.

Las funciones de coordinación, supervisión, seguimiento y evaluación estarán a cargo de la DGAP, quién tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinará la celebración y seguimiento de los convenios de colaboración, coordinación y concertación en los términos particulares suscritos en cada convenio.
2. Realizará la evaluación general interna del Componente, que incluirá la evaluación de la eficiencia en el otorgamiento de los apoyos y contratará el servicio de evaluación externa correspondiente.
3. Será responsable del proceso de inscripción de los prestadores de servicios.

Para el desempeño de estas funciones y atribuciones, la DGAP contratará los servicios profesionales de especialistas en la materia, externos a la FR, en el marco del presupuesto establecido y de lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa, así como de las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO TERCERO

DEL ACCESO, LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO Y LA COMPROBACION DE LOS SERVICIOS Y APOYOS DEL COMPONENTE

Artículo 6. Fases del acceso a los apoyos.

La FR, por conducto de la DGAP, recibirá durante los 5 primeros días hábiles de cada mes las solicitudes de apoyo del componente, además publicará con 15 días hábiles de anticipación la convocatoria con el calendario de inscripción de prestadores de servicios, en el **Diario Oficial de la Federación** y en su página web (www.financiarural.gob.mx).

El procedimiento para acceder a los apoyos del componente de este Programa se divide en las siguientes cuatro fases:

- a) Elegibilidad de los solicitantes: El solicitante del apoyo o servicio deberá acreditar documentalmente su pertenencia a la población objetivo del componente del Programa.
- b) Viabilidad de la solicitud: Se evaluará si los apoyos demandados por un solicitante perteneciente a la población objetivo, considerada en el componente del Programa, corresponden a los definidos en las Reglas de Operación.
- c) Aprobación de la solicitud: Las solicitudes que hayan acreditado los dos puntos anteriores podrán ser aprobadas dependiendo del orden en que se inscribió la solicitud, así como de la disponibilidad de los recursos.
- d) Aprobación de los prestadores de servicios: En esta fase, los solicitantes de los apoyos cuya solicitud haya sido aprobada, podrán designar prestadores de servicios conforme al procedimiento que se detalla en el Artículo 7 de los presentes Lineamientos Operativos.

Artículo 7. Elegibilidad de los solicitantes de apoyos.

Las Reglas de Operación del Programa establecen la población objetivo del Componente, y por consecuencia, los sujetos en ella descritos, son sujetos de los apoyos que ofrece. A partir de esta disposición, la evaluación de la elegibilidad de los demandantes de apoyos se realizará con base en los siguientes criterios:

1. Los interesados deberán presentar en la Agencia de la FR que les corresponda, la "Solicitud de Apoyos del Componente de Capacitación y Organización" debidamente requisitada.
2. Conforme a lo establecido en las Reglas de Operación de este componente, la FR verificará que los demandantes de los apoyos o servicios se encuentren contemplados en la población objetivo del mismo.
3. Del mismo modo, conforme lo que establecen las Reglas de Operación de este componente, la FR evaluará y dictaminará la viabilidad de los solicitantes para promover los servicios crediticios de la FR.
4. La FR dictaminará favorablemente, en su caso, la pertenencia de los demandantes a la población objetivo. En caso contrario, dictaminará automáticamente la improcedencia de la solicitud.
5. Los prestadores de servicios interesados en participar en el Componente, deberán solicitarlo con el acuerdo de la organización a la que pertenecen durante los periodos establecidos para el efecto en las Agencias o Coordinaciones Regionales de la FR, o en su caso en la DGAP. La FR realizará la evaluación de sus capacidades conforme a lo establecido en el Artículo 12 de los presentes Lineamientos Operativos y a la normatividad aplicable, a efecto de inscribirlos en la Red de Prestadores de Servicios de la FR, y hacerlos elegibles para su contratación por las organizaciones de productores.

Artículo 8. Evaluación y dictamen de viabilidad de las solicitudes.

Cuando el dictamen sobre la pertenencia de los demandantes a la población objetivo resulte favorable, la FR evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes en función de los siguientes criterios:

1. Los beneficiarios deberán presentar junto con su solicitud de apoyo o servicio, la propuesta de plan de trabajo, para elaborar el proyecto de diseño y constitución de la *Unidad de Organización y Capacitación* o el plan de organización y capacitación, según corresponda, así como el presupuesto para la realización del proyecto o plan, indicando los conceptos de gasto y definiendo aquellos que serán sufragados con recursos de la FR y aquellos que cubrirán con recursos propios, indicando cuáles cubrirán en dinero o en especie.
2. La FR incluirá en el dictamen de viabilidad de la solicitud la procedencia o improcedencia de la distribución del presupuesto propuesto por los solicitantes, bajo el criterio de que el apoyo de la FR representa como máximo el 70% de dicho presupuesto y se satisfacen los criterios establecidos en las Reglas de Operación del componente de este Programa.

Artículo 9. Procedimientos de aprobación de los apoyos demandados.

1. La aprobación de los apoyos demandados en las solicitudes dictaminadas como factibles será realizada por la FR en función del criterio de primeras entradas-primeras salidas y de la disponibilidad presupuestal, conforme a la distribución del presupuesto del Componente establecida en los Artículos 1 y 2 de los presentes Lineamientos Operativos. En cualquier caso, se dará respuesta a los solicitantes de los apoyos en un plazo de 30 días hábiles contado a partir de la fecha

de presentación de la solicitud correspondiente debidamente requisitada e incluyendo todo el proceso de dictamen y aprobación de la solicitud. En caso de que la solicitud se presente sin la totalidad de los datos o documentos necesarios, la FR informará al solicitante que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para el resarcimiento de los mismos.

2. En la aprobación de solicitudes se deberán aplicar los límites de aprobación correspondientes al importe de apoyos establecidos para la DGAP, Coordinaciones Regionales y Agencias en los numerales 12 y 13 del Artículo 4 de los presentes Lineamientos Operativos.
3. La DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud procederá a la autorización de los prestadores de servicios, verificando para ello, que se encuentren inscritos y habilitados en la Red de Prestadores de Servicios de la FR para brindar el servicio correspondiente. Este procedimiento se realizará una vez que la DGAP, Coordinación Regional o Agencia haya aprobado la solicitud de apoyo y una vez que el dictamen de elegibilidad del solicitante y la viabilidad de la solicitud sea favorable.
4. Concluido el dictamen con la aprobación de los prestadores de servicios y en caso favorable, la Coordinación Regional o Agencia solicitará a la DGAP, la autorización de los recursos monetarios correspondientes, señalando expresamente que ha sido dictaminada favorablemente la elegibilidad del demandante, la viabilidad de la solicitud y la elegibilidad de los prestadores de servicios.
5. Una vez recibida la solicitud de autorización presupuestal, la DGAP analizará la solicitud de recursos en función de la disponibilidad presupuestal y de las prioridades de atención establecidas. Derivado de ello, la DGAP comunicará su resolución a la Coordinación Regional o Agencia correspondiente. En caso de resolución favorable, le solicitará la integración del expediente conforme a los requerimientos especificados en el siguiente numeral como condición para el pago de las ministraciones.
6. En caso de aprobación favorable de los apoyos solicitados, y una vez satisfecho el punto anterior, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia receptora de la solicitud comunicará el resultado del dictamen a los solicitantes para proceder a la ejecución del presupuesto autorizado, conforme a los siguientes criterios:
 - a) Los servicios contratados deberán corresponder expresamente al apoyo autorizado en la solicitud; a la propuesta del plan de trabajo del proyecto de diseño y constitución de la unidad de organización y capacitación o al plan de organización y capacitación del apoyo autorizado.
 - b) Las relaciones contractuales y las obligaciones fiscales correspondientes se establecen entre los beneficiarios y los prestadores de servicios.
 - c) El pago de las ministraciones correspondientes a la Financiera Rural se apegará a lo dispuesto en el Artículo 10 de los presentes Lineamientos.

Artículo 10. Procedimientos de pago de los apoyos autorizados.

1. El pago de los apoyos autorizados se apegará a los montos específicos establecidos en el Artículo 3 de los presentes Lineamientos Operativos, en cuanto a su canalización, a la organización beneficiaria, los proveedores y los prestadores de servicios. Derivado de lo anterior, se aplicarán los siguientes lineamientos:
 - a) Los pagos destinados a proveedores se podrán realizar en una sola ministración, previa cotización de los mismos, la cual deberá adjuntarse con la solicitud de pago emitida por los beneficiarios.
 - b) Los pagos destinados a honorarios de los prestadores de servicios, se realizarán en una primera ministración correspondiente al 30%, una segunda ministración correspondiente al 40% y una tercera ministración correspondiente al 30% restante, conforme al presupuesto del proyecto o plan autorizado y sin incluir impuestos. Las aportaciones comprometidas por los beneficiarios en la solicitud autorizada, serán pagadas por estos en los términos que lo convengan con los prestadores de servicios y proveedores.
 - c) Los pagos destinados directamente a los beneficiarios se realizarán en tres ministraciones, previa comprobación de los gastos realizados en la ministración inmediata anterior y previa presentación de la solicitud de pago emitida por los beneficiarios.
2. Para solicitar el pago de la primera ministración por el concepto de honorarios por servicios técnicos a los prestadores de servicios correspondiente al 30% de la aportación de la FR (sin incluir impuestos), la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, deberá recabar de los beneficiarios lo siguiente:

- a) Firma del convenio de concertación entre la Financiera Rural y la organización correspondiente al apoyo autorizado.
 - b) Solicitud de la organización beneficiaria del apoyo para esta primera ministración destinada al pago de honorarios a los prestadores de servicios.
 - c) Recibo por parte de la organización beneficiaria extendido a la FR, amparando un monto igual al 30% de la aportación de la FR (sin incluir impuestos) correspondiente a la primera ministración.
 - d) Copia del recibo de honorarios o de la factura entregada a nombre del beneficiario por el prestador de servicios, amparando un monto igual o superior a la aportación correspondiente al 30% de la aportación de la FR por la primera ministración, sin incluir impuestos. El recibo o factura deberán ser expedidos por la persona física o moral prestadora del servicio y autorizada en la solicitud de apoyo y deberá satisfacer los requisitos legales y fiscales aplicables, conforme a las disposiciones señaladas en el Anexo 1 del presente documento.
 - e) Número de 18 dígitos de la clabe bancaria estandarizada (CLABE) de la cuenta bancaria del prestador de servicios en la que se realizarán los depósitos, anexando copia del estado de cuenta en el que se vea reflejada dicha clabe.
3. Para efecto de solicitar el pago de la primera ministración de recursos canalizados directamente a la organización para el pago de gastos menores y correspondiente al 30% de la aportación de la FR, sin incluir impuestos, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, deberá recabar de los beneficiarios lo siguiente:
- a) Firma del convenio de concertación entre la Financiera Rural y la organización correspondiente al apoyo autorizado.
 - b) Solicitud de la organización beneficiaria del apoyo para esta primera ministración destinada al pago de honorarios a los prestadores de servicios.
 - c) Recibo por parte de organización beneficiaria extendido a la FR, amparando un monto igual al 30% de la aportación de la FR correspondiente a esta primera ministración, sin incluir impuestos.
 - d) Número de 18 dígitos de la clabe bancaria estandarizada (CLABE) de la cuenta bancaria de la organización en la que se realizarán los depósitos, anexando copia del estado de cuenta en el que se vea reflejada dicha clabe
4. Para efecto de solicitar el pago de la primera y única ministración de la FR para el pago de un proveedor correspondiente al 100% del bien o servicio contratado (el cual deberá ser amparado por las facturas expedidas por el proveedor a favor de la organización por el importe total del costo de la contratación), la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, deberá recabar de los beneficiarios lo siguiente:
- a) Firma del convenio de concertación entre la Financiera Rural y la organización correspondiente al apoyo autorizado.
 - b) Solicitud de la organización beneficiaria del apoyo para esta ministración destinada al pago de proveedores.
 - c) Recibo por parte de organización beneficiaria extendido a la FR, amparando un monto igual al importe a pagar a los proveedores por la FR.
 - d) Número de 18 dígitos de la clabe bancaria estandarizada (CLABE) de la cuenta bancaria del proveedor del bien o servicio en la que se realizarán los depósitos, anexando copia del estado de cuenta en el que se vea reflejada dicha clabe.
5. Una vez que la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud haya recabado la documentación e integrado al expediente de la solicitud, solicitará a la DGAP el pago de la aportación de la FR correspondiente a la primera ministración, señalando que no existe inconveniente de pago y que el expediente ha sido debidamente integrado.
6. La DGAP solicitará a la Subdirección de Tesorería de la Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación, la radicación de los recursos correspondientes en la cuenta bancaria. Una vez que se haya recibido la confirmación de la radicación de los recursos, la DGAP notificará a la Coordinación Regional o Agencia la realización del pago.
7. En caso de que la organización no haya realizado las acciones previstas en el proyecto o plan autorizado, la DGAP, las Coordinaciones Regionales o la Agencia, procederá a suspender el pago de la segunda o tercera ministración. Asimismo, se aplicarán las sanciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa.

8. Para solicitar el pago de la segunda ministración para el pago de honorarios por servicios técnicos a los prestadores de servicios, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud deberá recabar de los beneficiarios lo siguiente:
 - a) Informe de avance del proyecto o plan autorizado y copia de los documentos relevantes producidos, en el cual se establezca el avance de la ejecución del proyecto o plan, a fin de verificar que éste represente el 50% o más de las acciones programadas.
 - b) Solicitud por parte de la organización beneficiaria de la segunda ministración para el pago de honorarios por servicios técnicos a los prestadores de servicios.
 - c) Recibo por parte de la organización beneficiaria del apoyo extendido a la FR, amparando un monto igual al 40% (sin incluir impuestos) de la aportación de la FR, correspondiente a la segunda ministración para el pago de honorarios por servicios técnicos a los prestadores de servicios.
 - d) Copia del recibo de honorarios o de la factura entregada a nombre del beneficiario por el prestador de servicios, amparando un monto igual o superior a la aportación correspondiente al 40% de la aportación de la FR por la segunda ministración, sin incluir impuestos. El recibo o factura deberán ser expedidos por la persona física o moral prestadora del servicio y autorizada en la solicitud de apoyo y deberá satisfacer los requisitos legales y fiscales aplicables, conforme a las disposiciones señaladas en el Anexo 1 del presente documento.
9. Para solicitar el pago de la segunda ministración de recursos canalizados directamente a la organización para el pago de gastos menores, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, deberá recabar de los beneficiarios lo siguiente:
 - a) Informe de avance del proyecto o plan autorizado y copia de los documentos relevantes producidos, en el cual se establezca el avance de la ejecución del proyecto o plan.
 - b) Informe de ejecución de los gastos correspondientes a la primera ministración.
 - c) Solicitud por parte de la organización beneficiaria de esta segunda ministración para el pago de gastos menores.
 - d) Recibo por parte de la organización beneficiaria del apoyo extendido a la FR, amparando un monto igual al 40% (sin incluir impuestos) de la aportación de la FR correspondiente a la segunda ministración para el pago de gastos menores.
10. Una vez que la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud haya recabado la documentación y la haya integrado al expediente de la solicitud, procederá a solicitar a la DGAP el pago de la segunda ministración, señalando que no existe inconveniente de pago y que el expediente ha sido debidamente integrado..
11. La DGAP solicitará a la Subdirección de Tesorería de la Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación, la radicación de los recursos relativos a la segunda ministración en la cuenta bancaria correspondiente. Una vez que se haya recibido la confirmación de la radicación de los recursos, la DGAP comunicará a la Coordinación Regional o Agencia la fecha de pago de la segunda ministración.
12. A efecto de solicitar el pago de la tercera y última ministración para el pago de honorarios por servicios técnicos a los prestadores de servicios correspondiente al 30% final (sin incluir impuestos) de la aportación correspondiente a la FR, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, deberá recabar de los beneficiarios lo siguiente:
 - a) El acta de entrega y finalización del apoyo suscrita por los beneficiarios y la DGAP, Coordinación Regional o Agencia, en los términos establecidos las Reglas de Operación del Programa.
 - b) Un informe final de ejecución del proyecto o plan autorizado y copia de los documentos relevantes producidos, en el cual se establezca la realización del mismo y sus resultados, así como un informe financiero y contable que corresponda a las partidas y conceptos de gasto autorizados para el proyecto o plan.
 - c) Solicitud de la organización beneficiaria del apoyo para el pago de la tercera y última ministración.
 - d) Recibo de la organización beneficiaria del apoyo extendido a nombre de la FR, amparando un monto igual al 30% (sin incluir impuestos) de la aportación de la FR correspondiente a la tercera y última ministración para el pago de honorarios por servicios técnicos a los prestadores de servicios.

- e) Copia del recibo de honorarios o de la factura entregada a nombre del beneficiario por el prestador de servicios, amparando un monto igual o superior a la aportación correspondiente al 30% de la aportación de la FR por la tercera ministración, sin incluir impuestos. El recibo o factura deberán ser expedidos por la persona física o moral prestadora del servicio y autorizada en la solicitud de apoyo y deberá satisfacer los requisitos legales y fiscales aplicables, conforme a las disposiciones señaladas en el Anexo 1 del presente documento.
 - f) Comunicación de la organización beneficiaria en la que manifieste el cumplimiento de su aportación, conforme a los conceptos y montos establecidos en la solicitud autorizada y suscrita por la organización beneficiaria.
13. Para solicitar el pago de la tercera y última ministración de recursos canalizados directamente a la organización para el pago de gastos menores, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, deberá recabar de los beneficiarios lo siguiente:
- a) Informe de avance del proyecto o plan autorizado y copia de los documentos relevantes producidos, en el cual se establezca el avance de la ejecución del proyecto o plan.
 - b) Informe de ejecución de los gastos correspondientes a la segunda ministración.
 - c) Solicitud por parte de la organización beneficiaria de esta tercera ministración para el pago de gastos menores,
 - d) Recibo por parte de la organización beneficiaria del apoyo extendido a la FR, amparando un monto igual al 30% (sin incluir impuestos) de la aportación de la FR correspondiente a la tercera ministración para el pago de gastos menores.
14. Una vez que la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud haya recabado e integrado la documentación al expediente de la solicitud, procederá a solicitar a la DGAP el pago de la aportación de la FR correspondiente a la tercera y última ministración, señalando que no existe inconveniente de pago y que el expediente ha sido debidamente integrado.
15. La DGAP solicitará el pago de la última ministración a la Subdirección de Tesorería de la Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación y la radicación de los recursos correspondientes en la cuenta bancaria correspondiente de la organización beneficiaria. Una vez recibida la confirmación de la radicación de los recursos, la DGAP notificará la fecha de pago a la Coordinación Regional o Agencia que recibió la solicitud.
16. Realizado el pago de la tercera y última ministración, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que recibió la solicitud, procederá a resguardar el expediente completo debidamente integrado.

Artículo 11. De la comprobación de los apoyos:

La comprobación de los apoyos se realizará invariablemente en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente en el que se concluya el proyecto de diseño y constitución de la *Unidad de Organización y Capacitación* o el Plan de Organización y Capacitación; y se efectuará conforme a los siguientes criterios:

1. Los beneficiarios deberán comprobar el costo total del proyecto de diseño y constitución de la unidad de organización y capacitación o del plan de organización y capacitación, según corresponda y conforme a la estructura presupuestal autorizada en la solicitud ante la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia donde realizaron sus trámites. En la comprobación deberá verificarse que el apoyo de la FR representó como máximo el 70% del costo.
2. La comprobación de recursos en dinero aportados por los beneficiarios consistirá en facturas o recibos expedidos por los prestadores de servicios y proveedores a nombre de la organización beneficiaria.
3. La comprobación de recursos aportados en especie por los beneficiarios, previamente aprobados en la solicitud de apoyo, se realizará mediante declaración en documento suscrito por los mismos.
4. La comprobación de los recursos canalizados directamente a los beneficiarios para el pago de gastos menores, se comprobará mediante el recibo de la organización y los informes que ésta rinda sobre la ejecución del gasto.

En caso de que no se compruebe el 100% del costo del proyecto de diseño y constitución de la unidad de organización y capacitación o del plan de organización y capacitación, el importe del apoyo pendiente de comprobar deberá reintegrarse a la Financiera Rural a partir de la conclusión del proyecto o Programa.

Artículo 12. Inscripción de los prestadores de servicios.

La inscripción de los prestadores de servicios será personal e intransferible y tendrá el propósito de evaluar su capacidad para la prestación de los servicios apoyados por el Componente.

Un prestador de servicios podrá inscribirse en los diferentes servicios que apoyará el Componente.

Los procesos de inscripción estarán a cargo de la DGAP, quien los realizará de manera directa o mediante especialistas externos contratados por esta Dirección y por servicios profesionales.

La inscripción de los prestadores de servicios deberá apegarse a los siguientes criterios:

1. Se realizará a iniciativa de las organizaciones de productores interesados en su contratación, a efecto de que la población objetivo del Programa conozca los servicios que prestan y pueda decidir su contratación.
2. La inscripción es una condición indispensable para que las organizaciones de productores puedan contratarlos con recursos aportados por el Componente.
3. Los prestadores de servicios podrán inscribirse como personas físicas o morales.
4. Las personas morales deberán acreditar su personalidad jurídica; estar al corriente de sus obligaciones contables y fiscales y tener experiencia en la prestación de estos servicios en el ámbito rural. Deberán inscribir a los profesionales que colaboren con ellos como condición necesaria para que puedan ser contratados y ofrecer los servicios solicitados.
5. La inscripción de las personas físicas y morales, incluyendo los profesionales que forman parte de las personas morales inscritas como prestadores de servicios, se realizará en las Agencias, Coordinaciones Regionales y en la DGAP conforme a lo establecido en el artículo 7, apartado quinto, párrafo cuarto de la Regla.
6. Los prestadores de servicios que estén inscritos en el directorio de la FR para otros programas y servicios apoyados por ésta, podrán habilitarse para la prestación de los servicios correspondientes a este Componente previa evaluación de sus capacidades, la cual será realizada por la FR a solicitud de los interesados, conforme lo establecido en el artículo 7, apartado quinto, párrafo cuarto de la Regla.

CAPITULO CUARTO**DE LA COLABORACION Y COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTADOS, MUNICIPIOS Y ORGANIZACIONES PRIVADAS****Artículo 13. De los convenios de colaboración, coordinación y concertación.**

Conforme lo establecen las Reglas de Operación del Programa y a fin de ampliar la capacidad de atención a la población objetivo con los apoyos del Componente, la DGAP podrá convenir la aportación conjunta de recursos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, así como con organismos privados.

En este sentido, se podrán convenir los dos siguientes tipos de acciones:

1. La aportación conjunta de recursos para la atención de organizaciones propuestas por la FR o por las dependencias y entidades con las que se convenga, siempre y cuando correspondan a la Población Objetivo del Componente así como a los servicios del Componente. De igual manera, las acciones realizadas se realizarán sin modificar la naturaleza, enfoque y condiciones de acceso de los servicios establecidos. La coordinación, supervisión y seguimiento de los servicios realizados en el marco de estos convenios estará a cargo de esta DGAP, en los términos que estos establezcan.
2. Acciones en las que se integren los apoyos del Componente con los servicios crediticios y financieros de las dependencias y entidades con las que se convenga, así como de la propia FR.

En los convenios que se celebren para cualquiera de los dos propósitos anteriores, podrán establecerse, siempre sujetas a disponibilidad presupuestal, metas de acción, así como prioridades de atención referentes a proyectos generales, cadenas productivas o regiones productivas.

De igual forma, en los dos casos anteriores, los apoyos canalizados por la FR deberán apegarse a las condiciones de acceso establecidas en las Reglas de Operación y en los presentes Lineamientos Operativos.

Artículo 14: Asuntos no previstos.

Los asuntos relativos al Componente que no hayan sido previstos en las Reglas de Operación o en los presentes Lineamientos Operativos, serán resueltos por el Comité de Capacitación y Asesoría en el marco de sus facultades.

D) LINEAMIENTOS DE OPERACION DEL COMPONENTE DE PROMOCION Y SUPERVISION DE LAS OPERACIONES CREDITICIAS (LCP).**CAPITULO PRIMERO****DE LA DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO DEL COMPONENTE****Artículo 1. Del presupuesto para apoyos del Componente.**

De conformidad con lo dispuesto por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2005, y conforme lo establece la fracción XVIII del artículo siete de la Ley Orgánica de la Financiera Rural y con base en los criterios generales de las Reglas de Operación del Programa, el presupuesto total disponible para el Componente será \$74.5 millones de pesos. En virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público registró los recursos de este componente sujetos a reglas de operación, estos tienen carácter de subsidio y deberán ser utilizados en apoyos a los productores rurales para la promoción, gestión seguimiento y supervisión del crédito. De conformidad con lo anterior, se destinará el 96% del presupuesto total del Componente para el pago de los siguientes servicios establecidos en las Reglas de Operación:

I. El Apoyo para la Promoción y Gestión del Crédito incluye dos servicios:

- a) Los servicios técnicos prestados para la promoción e integración de expedientes crediticios ante la Financiera Rural.
- b) Los servicios técnicos prestados para la gestión exitosa de solicitudes de crédito ante la Financiera Rural.

II. El Apoyo para el Seguimiento y Supervisión de los Proyectos Productivos asociados con los créditos otorgados por la Financiera Rural cubre el servicio técnico prestado que permite dar seguimiento a la correcta operación de los proyectos productivos financiados por la Financiera Rural o por las entidades dispersoras de crédito e IFR's que realicen operaciones de descuento con ésta.

Artículo 2. Del presupuesto para gastos de operación del "Componente".

I. Se destinará hasta el 4% del Presupuesto total del Componente para los gastos de operación del mismo.

Artículo 3. De los montos específicos para el otorgamiento de apoyos.

Los servicios establecidos en los apartados I) y II) del Artículo 1 serán destinados a cubrir los honorarios del servicio técnico prestado, excluyendo el pago por concepto de transporte. El monto máximo del apoyo señalado en cada apartado será hasta \$20,000.00 por crédito otorgado por la Financiera Rural o por las entidades dispersoras de crédito e intermediarios financieros rurales que operen créditos otorgados por la Financiera Rural, de acuerdo con los siguientes montos:

- a) En el caso de los apoyos para los servicios técnicos prestados para la promoción e integración de expedientes crediticios, así como de los servicios técnicos prestados para la gestión exitosa de solicitudes de crédito ante la Financiera Rural, se apoyará con un factor hasta del 0.004 del monto de la operación crediticia cuando ésta sea igual o superior a \$500,000.00, sin rebasar un apoyo máximo de \$20,000.00. En el caso de montos de crédito inferiores a \$500,000.00, se apoyará con un factor hasta del 0.006 del importe, sin rebasar un apoyo máximo de \$2,000.00.
- b) Los apoyos para la promoción e integración de expedientes y para la gestión de solicitudes de crédito ante la Financiera se pagarán, en su totalidad, conforme a las tarifas indicadas en el párrafo anterior, siempre y cuando los servicios sean aceptados por la Financiera Rural.
- c) En el caso de los apoyos de los servicios técnicos prestados para el seguimiento y supervisión de los proyectos productivos asociados con los créditos otorgados por la Financiera Rural, se apoyará con un factor hasta del 0.015 del monto de la operación crediticia cuando ésta sea igual o superior a \$500,000.00, sin rebasar un apoyo máximo de \$20,000.00. En el caso de montos de crédito inferiores a \$500,000.00, se apoyará con un factor hasta del 0.01 del importe.

Artículo 4. De los tipos de proyecto sujetos a los apoyos del Componente.

Los apoyos del Componente se destinarán exclusivamente para los proyectos financiados en la cartera tradicional de la Financiera Rural, los créditos paramétricos, los créditos otorgados en el PROCAMPO Capitaliza y para aquéllos canalizados a las Entidades Dispersoras de Crédito e Intermediarios Financieros Rurales. Estos apoyos excluyen a los créditos asociados al Procampo tradicional.

CAPITULO SEGUNDO

**DE LA COORDINACION, OPERACION, SUPERVISION
Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS****Artículo 5. Administración y operación de los servicios.**

Las funciones de administración y operación de los servicios estarán a cargo de la DGAP, de las Coordinaciones Regionales y de las Agencias de la FR y se realizarán conforme a lo siguiente:

La DGAP tendrá las siguientes atribuciones:

1. Recibirá, en su caso, solicitudes de apoyo presentadas por los productores y verificará que estén debidamente requisitadas.
2. Aprobará directamente o a través de las Subdirecciones a su cargo, y en función de la disponibilidad presupuestal, el presupuesto requerido por las Coordinaciones Regionales, Agencias de la FR o por sí misma, para financiar las solicitudes de apoyo debidamente requisitadas y dictaminadas, así como los recursos asignados para gastos de operación.
3. Llevará la administración de los servicios, para lo cual, canalizará los pagos correspondientes en forma directa. Independientemente de la vía por la que sean canalizados los pagos. Las Coordinaciones y Agencias de la FR, serán responsables de integrar y conservar los expedientes de las solicitudes recibidas y gestionadas por ellas, así como de aplicar y comprobar conforme a la normatividad aplicable a los servicios. Los pagos se canalizarán directamente a los prestadores de servicios; para ello, se especificará este mecanismo de pago, en los contratos suscritos entre estos y los productores.
4. Realizará directamente, las ministraciones de pago por parte de la FR para los servicios, de acuerdo con los criterios establecidos en los artículos 12, 13 y 14 de los presentes Lineamientos. No obstante, de manera excepcional y en el caso de la suscripción de convenios de concertación, el Comité de Capacitación y Asesoría podrá establecer modalidades de pago distintos.
5. Coordinará la celebración y seguimiento de los convenios de colaboración, coordinación y concertación, en los términos particulares en que cada convenio haya sido suscrito.
6. Integrará los informes trimestrales elaborados por las Coordinaciones Regionales de la FR sobre los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad. Mantendrá completa y oportunamente informado al Comité de Capacitación y Consultoría sobre el avance físico y financiero de las acciones y los resultados del Componente, así como de los diferentes convenios que sean suscritos.
7. Integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual. Lo remitirá en documento y medio magnético, a más tardar, el último día hábil de enero del ejercicio fiscal de 2006 a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.

Las Coordinaciones y Agencias tendrán las siguientes atribuciones:

1. Recibirán y dictaminarán las solicitudes de apoyo presentadas por los productores. Comprobarán que las solicitudes estén debidamente requisitadas. Confirmarán la pertenencia de los solicitantes a la población objetivo mediante documentación oficial que lo acredite y verificarán la pertinencia de los servicios solicitados conforme a las Reglas de Operación del componente de este Programa y los presentes Lineamientos.
2. Solicitarán a la DGAP la aprobación presupuestal de las solicitudes que dictaminen favorablemente y, en caso de resolución positiva sobre la disponibilidad presupuestal, procederán a la aprobación de las solicitudes.
3. La Agencia o la Coordinación Regional de la FR, en el ámbito de sus respectivas competencias, dictaminarán, favorablemente, en su caso, la pertenencia de los demandantes a la población objetivo. En caso contrario, dictaminarán automáticamente la improcedencia de los apoyos solicitados. Lo mismo podrá hacer la DGAP directamente.
4. Elaborarán el informe mensual sobre los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, así como de los diferentes convenios que sean suscritos para su envío a la DGAP, a más tardar, el quinto día hábil posterior al término del mes inmediato anterior.

Artículo 6. Coordinación, supervisión y seguimiento de los servicios.

Las funciones de coordinación, supervisión y seguimiento estarán a cargo de la DGAP, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinará la celebración y seguimiento de los convenios de colaboración, coordinación y concertación en los términos particulares en que cada convenio haya sido suscrito.
2. Realizará la evaluación general interna del Componente, la cual incluye la evaluación de la eficiencia en el otorgamiento de los apoyos. Asimismo, contratará el servicio de evaluación externa correspondiente.
3. Será responsable de los procesos de inscripción de los prestadores de servicios.

Para el desempeño de estas funciones y atribuciones, la DGAP contratará los servicios de especialistas en la materia, externos a la FR, en el marco de las disposiciones presupuestales establecidas en el Artículo 2 de los presentes Lineamientos Operativos en lo dispuesto por las Reglas de Operación para este Componente, y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO TERCERO

DEL ACCESO, LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO Y LA COMPROBACION DE LOS SERVICIOS DEL COMPONENTE

Artículo 7. Fases del acceso a los servicios.

La FR por conducto de la DGAP recibirá durante los 5 primeros días hábiles de cada mes las solicitudes de apoyo del componente, además publicará con 15 días hábiles de anticipación la convocatoria con el calendario de inscripción de prestadores de servicios, en el **Diario Oficial de la Federación** y en su página web (www.financiarural.gob.mx).

El procedimiento para acceder a los servicios del Componente se divide en las siguientes cuatro fases:

- a) Elegibilidad de los solicitantes: El solicitante del servicio deberá acreditar documentalmente su pertenencia a la población objetivo del Componente, es decir, que se trate de personas físicas y morales acreditadas por la Financiera Rural o bien sean elegibles para ser sujetos de crédito de la Financiera Rural, lo cual deberá acreditarlo el personal de la Agencia o Coordinación que reciba la solicitud o por el personal de la propia DGAP, mediante dictamen escrito.
- b) Viabilidad de la solicitud: Se evaluará si los servicios demandados por un solicitante perteneciente a la población objetivo, corresponden a los definidos para el Componente en las Reglas de Operación y si los proyectos se apegan a lo dispuesto en el Artículo 4 de los presentes Lineamientos.
- c) Aprobación de la solicitud: Las solicitudes que hayan acreditado los dos puntos anteriores, podrán ser aprobadas dependiendo del orden en que se inscribió la solicitud, así como de la disponibilidad de los recursos.
- d) Aprobación de los prestadores de servicios: Los solicitantes de los apoyos cuya solicitud haya sido aprobada, podrán asignar prestadores de servicios conforme al procedimiento que se detalla en el Artículo 11 de los presentes Lineamientos de Operación.

Artículo 8. Elegibilidad de los solicitantes de servicios.

La evaluación de la elegibilidad de los demandantes de los servicios se realizará con base en los siguientes criterios:

1. Los interesados deberán presentar en la Agencia, en la Coordinación Regional o en la propia DGAP, la "Solicitud de Apoyos del Componente de Promoción y Supervisión de las Operaciones Crediticias" debidamente requisitada.
2. Conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, la FR verificará que los demandantes de los servicios se encuentren contemplados en la población objetivo del Componente.
3. La FR determinará, en su caso, la pertenencia de los solicitantes a la población objetivo o en su defecto, dictaminará automáticamente la improcedencia de los apoyos solicitados, notificando al efecto al solicitante de la improcedencia de la solicitud por no acreditar su pertenencia a la población objetivo del Componente.
4. Para el caso de los prestadores de servicios interesados en participar en el Componente, deberán solicitarlo a las Agencias o Coordinaciones Regionales de la FR, o en su caso en la DGAP, conforme a los periodos que se establecen en el artículo 7 de los presentes lineamientos. La FR a su vez, realizará la evaluación de sus capacidades conforme a lo establecido en el Artículo 15 de los presentes Lineamientos Operativos; lo anterior, a efecto de inscribirlos en la Red de Prestadores de Servicios de la FR y ser elegibles para ser contratados por los beneficiarios del Componente.

Artículo 9. Evaluación y dictamen de viabilidad de las solicitudes.

En caso de que el dictamen sobre la pertenencia de los demandantes a la población objetivo resulte favorable, la FR evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo conforme a los siguientes criterios:

1. Los beneficiarios deberán presentar junto con su solicitud de apoyo, el programa de trabajo para realizar el servicio solicitado, así como el presupuesto para su realización, indicando los conceptos de gasto. En su caso, los interesados en gestionar crédito con la FR, deberán presentar el tipo de proyecto de su interés.
2. Del mismo modo, la FR evaluará y dictaminará que el tipo de proyecto y la línea de crédito para el mismo, corresponda a los tipos de crédito establecidos en el Artículo 4 de los presentes Lineamientos de Operación de la FR; incluyendo, en consecuencia, los que se operen mediante una Entidad Dispensadora de Crédito o un IFR.
3. Los solicitantes de los servicios para la promoción e integración de expedientes y los servicios para la gestión exitosa de solicitudes de crédito, automáticamente solicitarán el servicio para el seguimiento y supervisión de los proyectos productivos asociados con los créditos otorgados por la Financiera Rural. De esta manera, la autorización de los dos primeros implica la autorización y ejecución del tercero.

Artículo 10. Plazos para la aprobación de los servicios demandados.

La aprobación de los servicios demandados en las solicitudes dictaminadas como viables, será realizada por la FR en función del criterio de primeras entradas -primeras salidas y de la disponibilidad presupuestal del Programa establecida en los Artículos 1 y 2 de los presentes Lineamientos Operativos. En cualquier caso, se dará respuesta a los solicitantes de los servicios, en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud requisitada. En caso de que la solicitud se presente sin la totalidad de los datos o documentos necesarios, la FR informará al solicitante que cuenta con un plazo de 5 días hábiles para el resarcimiento de los mismos; y en caso de no realizarlo, la solicitud se considerará como no presentada.

Artículo 11. Procedimientos generales de aprobación y pago de los apoyos.

El pago de los servicios autorizados se sujetará al siguiente procedimiento:

1. La DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, procederá a la autorización del prestador de servicios, verificando para ello, que éste se encuentre inscrito en la Red de Prestadores de Servicios de la FR en el servicio solicitado. Este procedimiento se realizará una vez que la Coordinación Regional o Agencia haya: aprobado la solicitud de apoyo; verificado que esté debidamente requisitada; verificado el dictamen favorable de la elegibilidad del solicitante, y verificado la viabilidad de la solicitud.
2. En caso favorable y concluido el dictamen con la aprobación del prestador de servicios, la Coordinación Regional o Agencia, solicitará a la DGAP la autorización de los recursos monetarios correspondientes a los apoyos solicitados, señalando expresamente que la elegibilidad del demandante ha sido dictaminada favorablemente, así como la viabilidad de la solicitud y la elegibilidad del prestador de servicios solicitado.
3. Una vez recibida la solicitud de autorización de los recursos monetarios correspondientes a los apoyos, la DGAP la analizará en función de la disponibilidad presupuestal y de las prioridades de atención establecidas. Derivado de este análisis, la DGAP comunicará su resolución a la Coordinación Regional o Agencia correspondiente, y en caso de resolución favorable, le solicitará la integración del expediente conforme a los requerimientos especificados en los siguientes puntos, como condición para el pago de las ministraciones.
4. En caso de aprobación de los apoyos solicitados y una vez satisfecho el punto anterior, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia receptora de la solicitud procederá a comunicar a los solicitantes que su solicitud ha sido dictaminada favorablemente y que, en consecuencia, pueden proceder a la contratación del prestador de servicios autorizado, señalando en el contrato lo siguiente:
 - a) Que el servicio contratado deberá corresponder expresamente al servicio autorizado en la solicitud.
 - b) Que el prestador del servicio se comprometerá a prestar el servicio y entregar los productos establecidos por la FR para el servicio correspondiente. Asimismo, se obliga a guardar confidencialidad sobre las gestiones de crédito realizadas ante la Financiera Rural.

- c) Que la relación contractual y las obligaciones fiscales correspondientes se establecen entre los beneficiarios y el prestador de servicios.
5. En el contrato se especificará que, en caso de incumplimiento con la calidad de los servicios o de los productos correspondientes a juicio de la FR, la DGAP, Coordinación Regional o Agencia, podrá suspender el pago de la segunda y tercera ministraciones.

Artículo 12. Procedimientos específicos de aprobación y pago de los apoyos para la promoción e integración de expedientes crediticios.

1. El pago de los apoyos para la promoción e integración de expedientes crediticios, se realizará en una única ministración correspondiente al 100% del pago (sin incluir impuestos), una vez que se cuente con la recepción formal de la solicitud de crédito y el expediente completo a la Financiera Rural.
2. El contrato celebrado entre los beneficiarios y el prestador de servicios deberá establecer el compromiso de éste para generar el expediente completo para la solicitud de créditos en los términos requeridos por la FR para cada tipo de crédito. Asimismo, se obliga a guardar confidencialidad sobre las gestiones de crédito realizadas ante la Financiera Rural.
3. Para solicitar el pago del apoyo a la FR, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, deberá recabar de los beneficiarios lo siguiente:
 - a) Copia del contrato celebrado entre los beneficiarios y el prestador de servicios, cumpliendo los requisitos establecidos en el Artículo 11 de los presentes Lineamientos de Operación y en los numerales 1 y 2 del presente Artículo.
 - b) Copia del recibo de honorarios o de la factura entregada a nombre del beneficiario por el prestador de servicios, amparando un monto igual o superior a la aportación de la FR sin incluir impuestos. El recibo o factura deberán ser expedidos por la persona física o moral prestadora del servicio y autorizada en la solicitud de apoyo y deberá satisfacer los requisitos legales y fiscales aplicables, conforme a las disposiciones señaladas en el Anexo 1 del presente documento.
 - c) Recibo por parte de los beneficiarios, extendido a la FR, amparando un monto igual a la aportación de la FR (sin incluir impuestos). En el caso de que los beneficiarios no cuenten con recibos oficiales, el recibo deberá ser entregado conforme al formato contenido en el Anexo 2 del presente documento.
 - d) Número de 18 dígitos de la clabe bancaria estandarizada del prestador de servicios, en la cual serán depositados los pagos, anexando copia del estado de cuenta en el que se vea reflejada dicha clabe.
 - e) Acta de entrega y finalización de los servicios suscrita por los beneficiarios, el prestador de servicios y la Coordinación Regional o Agencia, en los términos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.
4. Una vez que la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud haya recabado la documentación anterior y la haya integrado al expediente de la solicitud, solicitará a la DGAP el pago de la aportación de la FR correspondiente al finiquito del servicio, señalando que no existe inconveniente de pago y que el expediente ha sido debidamente integrado.
5. La DGAP solicitará a la Subdirección de Tesorería de la Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación, la radicación de los recursos correspondientes en la clabe bancaria estandarizada del prestador de servicios. Una vez que se haya recibido la confirmación de la radicación de los recursos, la DGAP notificará a la Coordinación Regional o Agencia la realización del pago.

Artículo 13. Procedimientos específicos de aprobación y pago de los apoyos para la gestión exitosa de solicitudes de crédito ante la Financiera Rural.

1. El pago de los apoyos para la gestión exitosa de solicitudes de crédito se realizará en una ministración correspondiente al 100% del pago, sin incluir impuestos, una vez que se haya llevado a cabo la primera dispersión del crédito.
2. El contrato celebrado entre los beneficiarios y el prestador de servicios deberá establecer el compromiso de éste para realizar todo el trámite requerido hasta el dictamen definitivo que realice la FR a la solicitud de crédito, ya sea favorable o negativo. Asimismo, se obliga a guardar confidencialidad sobre las gestiones de crédito realizadas ante la Financiera Rural.
3. Para solicitar el pago de la aportación correspondiente a la FR, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud deberá recabar de los beneficiarios lo siguiente:

- a) Copia del contrato celebrado entre los beneficiarios y el prestador de servicios, cumpliendo los requisitos establecidos en el Artículo 11 de los presentes Lineamientos de Operación y en los numerales 1 y 2 del presente Artículo.
 - b) Copia del recibo de honorarios o de la factura entregada a nombre del beneficiario por el prestador de servicios, amparando un monto igual o superior a la aportación de la FR sin incluir impuestos. El recibo o factura deberán ser expedidos por la persona física o moral prestadora del servicio y autorizada en la solicitud de apoyo y deberá satisfacer los requisitos legales y fiscales aplicables, conforme a las disposiciones señaladas en el Anexo 1 del presente documento.
 - c) Recibo por parte de los beneficiarios extendido a la FR, amparando un monto igual a la aportación de la FR. En el caso de que los beneficiarios no cuenten con recibos oficiales, el recibo deberá ser entregado conforme al formato contenido en el Anexo 2 del presente documento.
 - d) Número de 18 dígitos de la anexando copia del estado de cuenta en el que se vea reflejada dicha clabe bancaria estandarizada del prestador de servicios, en la cual serán depositados los pagos.
 - e) Acta de entrega y finalización de los servicios suscrita por los beneficiarios, el prestador de servicios y la Coordinación Regional o Agencia, en los términos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.
4. Una vez que la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud haya recabado la documentación anterior y la haya integrado al expediente de la solicitud, solicitará a la DGAP el pago de la aportación de la FR correspondiente a la primera ministración, señalando que no existe inconveniente de pago y que el expediente ha sido debidamente integrado.
 5. La DGAP solicitará a la Subdirección de Tesorería de la Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación, la radicación de los recursos correspondientes en la clabe bancaria estandarizada del prestador de servicios. Una vez que se haya recibido la confirmación de la radicación de los recursos, la DGAP notificará a la Coordinación Regional o Agencia la realización del pago.

Artículo 14. Procedimientos específicos de aprobación y pago de los apoyos para el seguimiento y supervisión de los proyectos productivos asociados con los créditos otorgados por la Financiera Rural.

1. El pago de los apoyos para el seguimiento y supervisión de los proyectos productivos asociados con los créditos se realizará:
 - a) Para los créditos de avío o capital de trabajo en una primera ministración correspondiente al 60%, en un plazo comprendido entre los tres primeros meses después de la primera dispersión de recursos del crédito, dependiendo del cultivo o actividad productiva y, una segunda ministración correspondiente al 40% cuando se liquiden a la Financiera Rural los créditos.
 - b) Para los créditos refaccionarios en una primera ministración correspondiente al 60%, en un plazo comprendido entre los seis primeros meses después de la primera dispersión de recursos del crédito, dependiendo del destino del crédito y, una segunda ministración correspondiente al 40% al término del primer año de la aprobación del mismo.
2. Los contratos entre los beneficiarios y el prestador de servicios deberán establecer en particular el compromiso de éste para:
 - a) Entregar un informe trimestral del avance físico, financiero y técnico del proyecto conforme al contrato de crédito correspondiente, anexando los comprobantes de pago del mismo.
 - b) Presentar, tanto a la FR como a los productores, informes y notificaciones extraordinarias en caso de que los avances señalados no correspondan al contrato de crédito en detrimento del proyecto.
 - c) Entregar con un mes de anticipación a los productores, notas recordatorias destinadas a programar los pagos comprometidos con la FR.
 - d) Para este servicio y en el caso de créditos de avío, prendarios, simples y de cuenta corriente, el prestador de servicios deberá realizar el seguimiento de cartera hasta la liquidación del crédito. Para el caso de créditos refaccionarios, el prestador de servicios deberá realizar el seguimiento de cartera durante el primer año de operación del crédito, o hasta el cumplimiento por el acreditado de todos los pagos correspondientes al primer año.
 - e) Guardar confidencialidad sobre las gestiones de crédito realizadas ante la Financiera Rural.

3. Para solicitar el pago de la primera ministración correspondiente al 60% de la aportación correspondiente a la FR, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud deberá recabar de los beneficiarios lo siguiente:
 - a) Copia del contrato celebrado entre los beneficiarios y el prestador de servicios, cumpliendo los requisitos establecidos en el Artículo 11 de los presentes Lineamientos de Operación y en los numerales 1 y 2 del presente Artículo.
 - b) Copia del recibo de honorarios o de la factura entregada a nombre del beneficiario por el prestador de servicios, amparando un monto igual o superior a la aportación correspondiente al 60% de la aportación de la FR por la primera ministración, sin incluir impuestos. El recibo o factura deberán ser expedidos por la persona física o moral prestadora del servicio y autorizada en la solicitud de apoyo y deberá satisfacer los requisitos legales y fiscales aplicables, conforme a las disposiciones señaladas en el Anexo 1 del presente documento.
 - c) Recibo por parte de los beneficiarios extendido a la FR, amparando un monto igual al 60% de la aportación de la FR correspondiente a la primera ministración, sin incluir impuestos. En el caso de que los beneficiarios no cuenten con recibos oficiales, el recibo deberá ser entregado conforme al formato contenido en el Anexo 2 del presente documento.
 - d) Número de 18 dígitos de la clabe bancaria estandarizada del prestador de servicios, en la cual serán depositados los pagos anexando copia del estado de cuenta en el que se vea reflejada dicha clabe.
4. Una vez que la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud haya recabado la documentación anterior y la haya integrado al expediente de la solicitud, solicitará a la DGAP el pago del 60% de la aportación de la FR correspondiente a la primera ministración (sin incluir impuestos), señalando que no existe inconveniente de pago y que el expediente ha sido debidamente integrado.
5. La DGAP solicitará a la Subdirección de Tesorería de la Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación, la radicación de los recursos correspondientes en la clabe bancaria estandarizada del prestador de servicios. Una vez que se haya recibido la confirmación de la radicación de los recursos, la DGAP notificará a la Coordinación Regional o Agencia la realización del pago.
6. En caso de que el prestador de servicios no haya realizado el servicio de conformidad con las especificaciones requeridas, la DGAP, las Coordinaciones Regionales o la Agencia correspondiente, procederá a suspender el pago de la segunda ministración, así como a la aplicación de las sanciones definidas en las Reglas de Operación del Programa. Los productores podrán reiniciar el proceso con la solicitud autorizada originalmente, para lo cual, contratarán otro prestador de servicios autorizado al que se le cubrirá el pago de los honorarios autorizados en la solicitud.
7. Para solicitar el pago de la segunda y última ministración, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, deberá verificar que ha sido pagado el crédito, o en el caso de créditos refaccionarios, deberá verificar que se ha cumplido un año de operación satisfactoria del contrato de crédito correspondiente a la solicitud. Y deberá recabar de los beneficiarios lo siguiente:
 - a) Solicitud de los productores beneficiarios del servicio para el pago de la segunda ministración, en la que manifiesten su satisfacción con el servicio realizado por el prestador de servicios.
 - b) Copia de los documentos producidos durante el servicio correspondientes a lo dispuesto en el numeral 2 del presente Artículo.
 - c) Copia del recibo de honorarios o la factura entregada a nombre del beneficiario por el prestador de servicios, amparando un monto igual o superior a la aportación correspondiente al 40% de la aportación de la FR por la segunda ministración, sin incluir impuestos. El recibo o factura deberán ser expedidos por la persona física o moral prestadora del servicio autorizada en la solicitud de apoyo y deberá satisfacer los requisitos tanto legales, como fiscales aplicables, conforme a las disposiciones señaladas en el Anexo 1 del presente documento.
 - d) Recibo por parte de los beneficiarios, extendido a la FR, amparando un monto igual al 40% de la aportación de la FR correspondiente a la segunda ministración, sin incluir impuestos. En el caso de que los beneficiarios no cuenten con recibos oficiales, el recibo deberá ser entregado conforme al formato contenido en el Anexo 2 del presente documento.
 - e) Acta de entrega y finalización de los servicios suscrita por los beneficiarios, el prestador de servicios y la Coordinación Regional o Agencia, en los términos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

8. Una vez que la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud haya satisfecho lo anterior, procederá a solicitar a la DGAP el pago del 40% de la aportación de la FR correspondiente a la segunda ministración, sin incluir impuestos, señalando que no existe inconveniente de pago y que el expediente ha sido debidamente integrado.
9. La DGAP solicitará a la Subdirección de Tesorería de la Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación, la radicación de los recursos relativos a la segunda ministración en la clabe bancaria estandarizada del prestador de servicios. Una vez que se haya recibido la confirmación de la radicación de los recursos, la DGAP comunicará a la Coordinación Regional o Agencia correspondiente la fecha de pago de la segunda ministración.
10. Realizado el pago de la segunda y última ministración, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, procederá a resguardar el expediente completo debidamente integrado.

Artículo 15. Inscripción de los prestadores de servicios.

La inscripción de los prestadores de servicios será personal e intransferible y tendrá el propósito de evaluar su capacidad para la prestación de los servicios apoyados por el Programa. Un prestador de servicios podrá inscribirse en los diferentes servicios que apoyará el Componente.

Los procesos de inscripción estarán a cargo de la DGAP, quien los realizará de manera directa o mediante especialistas externos contratados por ésta.

La inscripción de los prestadores de servicios deberá apegarse a los siguientes criterios:

1. Los prestadores de servicios podrán inscribirse bajo el carácter de persona física o de persona moral.
2. Los prestadores de servicios que deseen inscribirse como persona moral deberán: acreditar su personalidad jurídica; estar al corriente de sus obligaciones contables y fiscales; tener experiencia en la prestación de estos servicios en el ámbito rural. Deberán inscribir, además, a los profesionales que colaboren con ellos como condición necesaria para que puedan ser contratados por la población objetivo del Componente mediante el apoyo del mismo.
3. La inscripción de las personas físicas y morales, incluyendo los profesionales que forman parte de las personas morales inscritas como prestadores de servicios, se realizará en las Agencias, Coordinaciones Regionales y en la DGAP mediante un proceso que demuestre su experiencia y calificación.
4. Los prestadores de servicios que estén inscritos en el directorio de la FR para otros programas y servicios apoyados por ésta, podrán habilitarse para la prestación de los servicios correspondientes a este Componente, previa evaluación de sus capacidades, realizada por la FR y a solicitud de los interesados, de acuerdo con el artículo 7, apartado segundo, párrafo segundo de las Reglas. Sin embargo no podrán prestar al mismo beneficiario en el mismo tiempo el servicio de supervisión y seguimiento y los servicios correspondientes a otros programas.
5. En ningún caso, los prestadores de servicios que fueron contratados para la promoción e integración de expedientes crediticios, así como de los servicios técnicos prestados para la gestión exitosa de solicitudes de crédito ante la Financiera Rural, podrán ser contratados para el seguimiento y supervisión de los proyectos productivos asociados con los mismos créditos que integraron y gestionaron ante la Financiera Rural.

CAPITULO CUARTO

DE LA COLABORACION Y COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTADOS, MUNICIPIOS Y ORGANIZACIONES PRIVADAS

Artículo 16. De los convenios de colaboración, coordinación y concertación.

Conforme lo establecen las Reglas de Operación del Programa y a fin de ampliar la capacidad de atención a la población objetivo con los apoyos del Componente, la DGAP podrá convenir la aportación conjunta de recursos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, así como con organismos privados.

En este sentido, se podrán convenir los dos siguientes tipos de acciones:

1. La aportación conjunta de recursos para la atención de organizaciones propuestas por la FR o por las dependencias y entidades con las que se convenga, siempre y cuando correspondan a la población objetivo del Componente, así como a los servicios del Componente. De igual manera, las acciones realizadas se llevarán a cabo sin modificar la naturaleza, enfoque y condiciones de acceso de los servicios establecidos. La coordinación, supervisión y seguimiento de los servicios realizados en el marco de estos convenios estará a cargo de esta DGAP en los términos que se establezcan en los convenios.

2. Acciones en las que se integren los apoyos del Componente con los servicios crediticios y financieros de las dependencias y entidades con las que se convenga, así como de la propia FR.

En los convenios que se celebren para cualquiera de los dos propósitos anteriores, podrán establecerse, siempre sujetas a disponibilidad presupuestal, metas de acción así como prioridades de atención en lo que respecta a proyectos generales, cadenas productivas o regiones productivas.

Del mismo modo, en los dos casos anteriores, los apoyos canalizados por la FR deberán apegarse a las condiciones de acceso establecidas en las Reglas de Operación y en los presentes Lineamientos Operativos.

Artículo 17: Asuntos no previstos.

Los asuntos relativos al Componente que no hayan sido previstos en las Reglas de Operación o en los presentes Lineamientos Operativos, serán resueltos por el Comité de Capacitación y Asesoría en el marco de sus facultades.

ANEXO 1

Requisitos fiscales que deberán observar los comprobantes que expidan los prestadores de los apoyos en la operación del Componente de Promoción y Supervisión

Los beneficiarios del Componente deberán solicitar a los Prestadores de Servicios que la comprobación que les entreguen por la prestación de los apoyos observen las siguientes disposiciones fiscales:

Del Código Fiscal de la Federación

Artículo 29

Los comprobantes deberán:

- Estar impresos en establecimientos que autorice la SHCP.
- Señalar en forma expresa si el pago de la contraprestación que ampara se hace en una sola exhibición.

Artículo 29-A

Deberán contener impreso:

- El nombre, denominación o razón social.
- Domicilio fiscal, y en su caso, el de la sucursal que expida el comprobante.
- La Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- Número de folio.
- Lugar y Fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra.
- En su caso, el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse..
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

Los comprobantes podrán ser utilizados en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión.

De la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Para que los gastos sean deducibles deberán ser propios e indispensables para el funcionamiento del beneficiario del "Programa".

Artículo 31 fracción III

- Los cheques mayores de \$2,000.00 deberán ser expedidos nominativos y con la leyenda en el anverso "*para abono en cuenta del beneficiario*", o por medio de transferencia electrónica.

Artículo 133 fracción III

- Los comprobantes que expidan las personas físicas con actividades empresariales o profesionales deberán contener en forma preimpresa la leyenda "*Efectos Fiscales al Pago*".

Del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta**Artículo 103**

- Los recibos de honorarios deberán contener la firma de la persona que los expidió. La falta de ésta, podría hacer no deducible el gasto.

De la Resolución Miscelánea Fiscal**Regla 2.4.6**

Para los efectos del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, los siguientes documentos servirán como comprobantes fiscales, respecto de los servicios amparados por ellos:

- Las copias de boletos de pasajero, guías aéreas de carga, órdenes de cargos misceláneos y comprobantes de cargo por exceso de equipaje, expedidos por las líneas aéreas en formatos aprobados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o por la Internacional Air Transport Association.
- Las notas de cargo a agencias de viaje o a otras líneas aéreas.
- Las copias de boletos de avión de pasajeros expedidos por las líneas de transporte terrestre de pasajeros en formatos aprobados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o por la Internacional Air Transport Association.

Regla 2.4.7

- Cédula de Registro Federal de Contribuyentes reproducida en tamaño de 2.75 cm. de ancho por 5 cm. de alto y con una resolución de 133 líneas/1200 dpi. En el caso de las personas físicas, la cédula deberá contener la CURP.
- Deberá contener la leyenda "*La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales*": con letra no menor a tres puntos.
- Deberá contener el RFC, nombre, domicilio y, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del SAT, con letra no menor a tres puntos.
- La fecha de impresión.
- La leyenda "*Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados*" seguida por el número generado por el sistema.

De la Ley del Impuesto al Valor Agregado**Artículo 32 fracción III**

Cuando el comprobante lo expida una personal moral y ampare actos o actividades por los que se deba pagar el impuesto al valor agregado, en el mismo, se deberá señalar en forma expresa, si el pago de la contraprestación se hace en una sola exhibición o en parcialidades.

En el caso de que se pague en una sola exhibición, en el comprobante se deberá indicar el importe total de la operación y el monto equivalente al impuesto que se traslade, con la leyenda "*Pago en una sola exhibición*".

Cuando el comprobante lo expida una persona física por servicios personales independientes deberá contener las siguientes leyendas:

- "*Pago en una sola exhibición*"
- "*Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado*"

Los Prestadores de Servicios, que expidan comprobantes a la Financiera Rural por la prestación de servicios observaran, además de lo enunciado, lo siguiente:

- Nombre: "Financiera Rural".
- RFC: FRU 021226 V91.
- Domicilio: "Agrarismo 227, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11800.

ANEXO 2

RECIBO DE BENEFICIO POR EL SERVICIO DEL COMPONENTE DE PROMOCION Y SUPERVISION

Bueno por \$ _____

Nombre o Razón Social del beneficiario del Componente _____

RFC del beneficiario del Componente _____

Domicilio del beneficiario del Componente _____

Area de la Financiera Rural que otorga la autorización _____

Nombre del prestador del apoyo o servicio asignado _____

RFC del prestador del servicio asignado _____

Concepto del servicio asignado _____

Recibí de la Financiera Rural el importe de \$ _____ Con letra (_____)

_____)

Corresponde a la:

Primera Ministración

Segunda Ministración

Tercera Ministración

Nombre y Firma del beneficiario
o Su Representante Legal

Fecha de recepción del apoyo
