

**SEXTA SECCION****SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO****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.

JOSE ANTONIO MEADE KURIBREÑA con fundamento en el artículo 44 fracciones I y XIII de la Ley Orgánica de la Financiera Rural, artículos 54 y 66, así como en los Anexos 3 y 16.A del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2006.

**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 las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural, así como el Anexo de Ejecución de dichas Reglas fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 y el 18 de Febrero de 2005, respectivamente.

Que conforme a lo dispuesto en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, así como en el oficio 312.A.-001837 emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se asignan a la Financiera Rural recursos por \$400 millones de pesos para la operación de los Programas: a) Garantías Líquidas; b) Reducción de Costos de Acceso al Crédito; c) Capacitación y Organización; y, d) Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias, a los que en las presentes Reglas se les refiere como componentes.

Que se debe dar cumplimiento a lo establecido en la fracción VII del artículo 55 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2006, así como a las recomendaciones emitidas por el Comité para Reestructurar los Programas de Apoyos y Financiamiento a las Actividades Productivas de la Población de Bajos Ingresos y a los Intermediarios de la Banca Social.

Que derivado de la operación del Programa observada durante el 2005 y con el objeto de: i) simplificar los procesos de otorgamiento y formalización de los apoyos, particularmente en el caso de los apoyos sustitutos, ii) incorporar como beneficiarios a los afectados por desastres naturales y a las Microfinancieras fondeadas por la Financiera Rural, iii) ampliar el alcance los apoyos, y iv) revisar los requisitos establecidos para acceder a dichos beneficios, se considera necesario realizar adecuaciones a las Reglas de Operación y al Anexo de Ejecución antes señalados.

En este contexto, y a efecto de cumplir con lo antes expuesto se modifican las Reglas anteriores y se expiden las siguientes:

**REGLAS DE OPERACION DEL "PROGRAMA DE APOYO PARA FACILITAR EL ACCESO AL FINANCIAMIENTO RURAL", QUE TIENEN POR OBJETO, ESTABLECER EL DESTINO Y LA FORMA EN QUE SE CANALIZARAN LOS RECURSOS DE LOS COMPONENTES QUE CONFORMAN EL PRESENTE PROGRAMA:**

**Artículo Primero.-** Definiciones

Para efectos de las presentes Reglas 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 de las presentes Reglas al que se refiere el Artículo 54 del DPEF, el cual contiene los lineamientos de operación de los componentes de Apoyo: a) Constitución de Garantías Líquidas (LCG); b) Reducción de Costos de Acceso al Crédito (LCR); c) Capacitación y Organización (LCO); y d) Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias (LCP); lineamientos que han sido 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.

**Cambios en las Condiciones de Producción:** Situaciones no previstas en las condiciones de producción que afecten el desarrollo normal de proyecto, poniendo en riesgo su viabilidad.

**Comité de Capacitación:** Al Comité de Capacitación y Asesoría a Productores e Intermediarios Financieros Rurales de la Financiera Rural.

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

**Comités:** A los Comités de Capacitación y de Operación de la Financiera Rural.

**Componentes:** A los Programas de subsidios establecidos en el Anexo 3 y 16A del DPEF para ser operados por la Financiera Rural y que incluyen los de a) Constitución de Garantías Líquidas, b) Reducción de Costos de Acceso al Crédito; c) Capacitación y Organización; y d) Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias; mismos que se encuentran normados en las presentes Reglas.

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

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

**Consejo:** Al H. Consejo Directivo de la Financiera Rural.

**Contingencia de Mercado:** Caída en el precio respecto al esperado de los bienes o servicios que representan la fuente de pago del financiamiento con la Financiera Rural.

**Coordinaciones:** A las Coordinaciones Regionales de la Financiera Rural.

**CURP:** A la Clave Unica de Registro de Población.

**Desastre Natural:** Contingencia ocurrida por un fenómeno natural que conlleva la declaratoria de emergencia o de desastre natural por parte de la Secretaría de Gobernación.

**DPEF:** Al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio fiscal correspondiente.

**DGAP:** A la Dirección General Adjunta de Promoción de la Financiera Rural.

**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, ED o Microfinanciera con el objeto de identificar las fortalezas y debilidades de sus procesos.

**Empresa Rural:** A la persona física o moral que se dedica a la producción de bienes o servicios en el sector primario o en cualquier otra rama económica en el medio rural.

**ED:** Entidad(es) Dispersora(s), se refiere a las personas morales que reciben financiamiento de la Financiera Rural a través del Programa de Financiamiento a 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.

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

**Medio Rural:** Al mercado objetivo de la Financiera Rural y se refiere a las personas, empresas y grupos de productores que desarrollan actividades productivas primarias dentro de las ramas agropecuaria, silvícola, pesquera y de extracción; así como a aquellas personas físicas o morales que desarrollen cualquier actividad productiva lícita en localidades de menos de 50,000 habitantes.

**Microfinanciera:** Acreditado de la Financiera Rural a través del Programa de Fondeo a Microfinancieras.

**OIC:** Al Organismo Interno de Control en la Financiera Rural.

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

**Organizaciones Estatales de Productores:** A las organizaciones de productores que como personas morales representen productores rurales de al menos una entidad federativa.

**Organizaciones Locales de Productores:** A las organizaciones de productores que como personas morales representen productores rurales de alguna región en una entidad federativa.

**Organizaciones Nacionales de Productores:** A las organizaciones de productores que como personas morales forman parte del Consejo Mexicano de Desarrollo Rural o representan a alguna rama de producción al nivel nacional.

**Organizaciones Regionales de Productores:** A las organizaciones de productores que como personas morales representen productores rurales de al menos dos entidades federativas.

**Plan de Organización y Capacitación:** Al Plan de realización de un conjunto específico de eventos de distintas modalidades, incluyendo cursos, talleres, seminarios, congresos, prácticas demostrativas, giras de intercambio de experiencias, etc., organizados en tiempo y sede y destinados al desarrollo de los conocimientos y capacidades de los integrantes de una organización o empresa de productores, una ED, un IFR o una Microfinanciera.

**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 o PAFAFR:** 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, ED o Microfinanciera derivado del diagnóstico que se realice al mismo.

**Reglas:** A las presentes Reglas de Operación.

**SAGARPA:** A la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

**Servicios de Promoción y Gestión del Crédito:** A los servicios para la promoción e integración de expedientes crediticios y la gestión exitosa de solicitudes de crédito ante la Financiera Rural.

**Servicios de Seguimiento y Supervisión del Crédito:** A los servicios prestados para dar seguimiento y supervisar los proyectos productivos asociados con los créditos otorgados por la Financiera Rural.

**SFA:** A la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios de la SAGARPA.

**SFP:** A la Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**UDIs:** Unidades de Inversión.

**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.

## OBJETIVOS

### Artículo Segundo.- Objetivo General

Apoyar los créditos directos e indirectos otorgados por la Financiera Rural que sean elegibles de recibir el apoyo con cargo al DPEF durante el presente ejercicio, facilitando a los acreditados de la Institución su acceso al financiamiento, a través de la reducción de los costos asociados con la contratación del crédito; el desarrollo e implementación de mecanismos a través de los cuales se reduzcan dichos costos; el otorgamiento de garantías líquidas y de apoyos ante contingencias de mercado, cambios en las condiciones de producción o desastres naturales; la integración, gestión, seguimiento y supervisión de los proyectos productivos asociados con créditos otorgados por la Financiera Rural; y el diseño, constitución y operación de unidades de organización y capacitación, así como el diseño y ejecución de los planes de organización y capacitación de las organizaciones.

### Artículo Tercero.- Objetivos Específicos

#### a) Respecto al componente de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas:

- i. Apoyar con garantías líquidas a los productores que por sus características y las de sus operaciones no pueden constituir fideicomisos de garantías o fuente alterna de pago;
- ii. Instrumentar mecanismos que permitan a los productores acreditados de la Financiera Rural hacer frente a sus obligaciones crediticias ante variaciones en los mercados y los precios, cambios en las condiciones de producción o desastres naturales, que afecten sus ingresos;
- iii. Apoyar con garantías líquidas a aquellos IFR, ED y Microfinancieras que se comprometan a implementar Programas de Fortalecimiento;
- iv. Apoyar con garantías líquidas a productores que habiendo cumplido con la normatividad de programas equivalentes o complementarios de garantías líquidas, se enfrenten a limitantes presupuestales.

#### b) Respecto al componente de Apoyo para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito:

- i. Proporcionar apoyos a los productores acreditados por la Financiera Rural en los costos asociados con el proceso de acreditación y la contratación de los créditos, incluidos aquellos vinculados con los efectos de un desastre natural;
- ii. Proporcionar apoyos a los productores acreditados de la Financiera Rural en el desarrollo e implementación de innovaciones en materia de seguros y coberturas que les permitan reducir los costos de acceso al crédito;
- iii. Establecer, conjuntamente con las Organizaciones de productores u otras personas morales, módulos de atención crediticia que faciliten la recepción de solicitudes y trámites, en zonas cuya ubicación y características incrementan el costo del acceso al crédito para los productores;
- iv. Apoyar a los productores acreditados de la Financiera Rural que habiendo cumplido con la normatividad de programas equivalentes o complementarios para reducir los costos de acceder al crédito, se enfrenten a limitantes presupuestales.

**c) Respecto al componente de Apoyo para la Capacitación y Organización:**

- i. Proporcionar apoyos para el diseño, constitución, operación y capacitación de Organizaciones de productores u otras personas morales a fin de promover el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios;
- ii. Apoyar el diseño y ejecución de planes de organización y capacitación que operen las Organizaciones de productores u otras personas morales, que permitan el acceso al crédito y el uso eficiente del mismo.

**d) Respecto al componente de Apoyo para la Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias:**

- i. Proporcionar apoyos a las personas físicas y morales, para la contratación de prestadores de servicios que coadyuven en la promoción, gestión, seguimiento y supervisión del crédito, así como para la asistencia o realización de eventos promocionales de servicios crediticios y financieros;
- ii. Apoyar a las personas físicas y morales en proceso de integración y gestión de sus solicitudes de crédito ante la Financiera Rural, así como en el seguimiento y supervisión de los proyectos productivos asociados con sus créditos;
- iii. Promover el establecimiento de sistemas y procedimientos para la gestión, seguimiento y supervisión de los recursos crediticios en las empresas rurales, ED, IFR's y Microfinancieras y demás figuras especializadas en la materia.

**Artículo Cuarto.- Cobertura del Programa**

El Programa tendrá cobertura nacional.

**Artículo Quinto.- Componente de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas****I. Población Objetivo**

Son elegibles para recibir los apoyos del componente aquellos acreditados cuyos créditos de la Financiera Rural sean autorizados durante el presente ejercicio; acreditados a cuyos créditos de la Financiera Rural no se les hubiera otorgado previamente ese mismo apoyo del PAFAFR; acreditados a cuyos créditos de la Financiera Rural se les hubieran autorizado los apoyos del PAFAFR previamente y que por el cierre del ejercicio no pudieron recibir la totalidad de dichos apoyos; acreditados de la Financiera Rural que no tengan la posibilidad de constituir la garantía líquida requerida para acceder al crédito; acreditados de la Institución que por fluctuaciones en los mercados, cambios en las condiciones de producción o como consecuencia de desastres naturales vean afectado su ingreso; que siendo IFR, ED o Microfinanciera se comprometan a implementar Programas de Fortalecimiento; o acreditados de la Financiera Rural que siendo beneficiarios de programas equivalentes o complementarios instrumentados por otras dependencias, enfrenten limitantes presupuestales.

**II. Requisitos**

- i. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas** será requisito indispensable que el posible beneficiario presente el formato DGAPO-01-S501, "Solicitud de apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas", anexo a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener al menos los siguientes datos, en su caso: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; municipio en el que se ubica el proyecto; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; objetivo del apoyo o servicio solicitado, número de beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación adicional que se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución;
- ii. Para el **Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales**, el solicitante deberá presentar el formato DGAPO-01-S502, "Solicitud de apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas", anexo a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener al menos los siguientes datos, en su caso: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; municipio en el que se ubica el proyecto; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; objetivo del apoyo; número de beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal. La solicitud deberá estar acompañada por la documentación que se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución, que permita comprobar: la problemática enfrentada por el solicitante ante la falta de apoyos gubernamentales de ingreso objetivo o coberturas de precios; el cambio en las condiciones de producción que incrementen los costos asociados con ésta; o los efectos respecto a sus obligaciones con la Financiera Rural derivados de un desastre natural que implique la declaratoria de emergencia o desastre natural por parte de la Secretaría de Gobernación;

- iii. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR, ED o Microfinancieras** el solicitante deberá presentar el formato DGAPO-01-S503, "Solicitud de apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas", anexo a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener al menos los siguientes datos, en su caso: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; municipio en el que se ubica el proyecto; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; objetivo del apoyo; número de beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal; y estar acompañada tanto por a) el diagnóstico realizado al IFR, ED o Microfinanciera por parte de un prestador de servicios registrado con la Financiera Rural; y b) Carta Compromiso por la cual se obligue a cumplir el Programa de Fortalecimiento que se derive de dicho diagnóstico y a capitalizar a la sociedad una vez saldado el crédito, con el monto remanente de la garantía líquida que le fue entregado; elaborados ambos conforme a lo que se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución. Lo anterior deberá estar acompañado por la documentación adicional que se establezca en los LCG contenidos en dicho Anexo de Ejecución.

En aquellos casos en que el solicitante hubiera recibido previamente apoyos para la Constitución de Garantías Líquidas del PAFAFR, éste deberá demostrar el avance en el cumplimiento de los compromisos contraídos previamente.

En aquellos casos en que los acreditados del IFR, ED o Microfinanciera sean elegibles para recibir el Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito, el otorgamiento del Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para IFR, ED o Microfinancieras será posterior a la entrega del Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito.

- iv. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas**, el solicitante deberá presentar el formato DGAPO-01-S504, "Solicitud de apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas", anexo a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener al menos los siguientes datos, en su caso: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; municipio en el que se ubica el proyecto; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; objetivo del apoyo, número de beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal. La solicitud deberá estar acompañada de la constancia de autorización de la dependencia o entidad que administra el programa de garantías líquidas, habiendo cumplido con lo establecido en la normatividad de dicho Programa.

Los solicitantes de apoyos al amparo del Componente para la Constitución de Garantías Líquidas deberán proporcionar a la Financiera Rural la información que permita cumplir con las disposiciones aplicables derivadas de lo establecido en la fracción VII del artículo 55 del DPEF 2006 y en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

Asimismo, los intermediarios financieros no regulados a que hacen referencia los artículos Décimo Cuarto y Décimo Quinto del apartado de Consideraciones Generales de las presentes Reglas deberán cumplir las recomendaciones del Comité para Reestructurar los Programas de Apoyos y Financiamiento a las Actividades Productivas de la Población de Bajos Ingresos y a los Intermediarios de la Banca Social, conforme a lo establecido en el artículo Décimo Quinto del apartado de Consideraciones Generales.

### III. Procedimiento de Selección

La selección de los beneficiarios de los apoyos, se realizará a partir de la presentación de la solicitud y los documentos adicionales conforme se señaló en el inciso II del presente Artículo. La Financiera Rural a través de la instancia correspondiente, conforme se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo en función de lo siguiente:

- i. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas**, la Financiera Rural, a través de la instancia establecida en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas y en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución; que el crédito asociado con el apoyo haya sido autorizado; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal;
- ii. Para el **Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales**, la Financiera Rural, a través de la instancia establecida en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas y en los LCG contenidos

en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal;

- iii. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR's, ED's o Microfinancieras**, la Financiera Rural, a través de la instancia establecida en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas y en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución; que se hubieran comprometido a dar cumplimiento a lo establecido en el Programa de Fortalecimiento y a capitalizar a la sociedad una vez saldado el crédito, con el monto remanente de la garantía líquida que le sea entregado. En caso de que dichas entidades hubieran recibido previamente el Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR, ED o Microfinancieras, que éstas han avanzado en el cumplimiento de los compromisos que contrajeron con la Institución para acceder a los apoyos, y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal;
- iv. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas**, la Financiera Rural, a través de la instancia establecida en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas y en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución; que se cuente con la autorización de la dependencia que administra el Programa al amparo del cual se autorizó el apoyo en primer lugar; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal.

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de su ingreso. En caso de que la solicitud se presente sin la totalidad de los datos o documentos necesarios, la Financiera Rural informará en un plazo no mayor a 10 días hábiles al solicitante que cuenta con un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil a aquel en que haya sido notificado, para completar la información o documentos faltantes.

Los apoyos que sean autorizados estarán a disposición de los beneficiarios en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de aprobación de la solicitud. La administración de los apoyos estará a cargo de la DGAPO. Los pagos correspondientes a los apoyos se canalizarán conforme lo establezcan los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución. Los funcionarios designados en su oportunidad de las Coordinaciones y las Agencias de la Financiera Rural, serán responsables de integrar y conservar los expedientes gestionados por ellas, así como de aplicar y comprobar, conforme a los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución.

#### IV. Características de los Apoyos

- i. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas**, hasta el 5% de los montos a ministrar, pudiéndose depositar las cantidades resultantes en fideicomisos de garantía o instrumentos similares conforme se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución;
- ii. Para el **Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales**, hasta el 70% del adeudo con la Financiera Rural, de acuerdo con lo establecido en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución;
- iii. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR's, ED's o Microfinancieras**, hasta por el 5% del monto de crédito que tenga autorizado el IFR, ED o Microfinanciera al momento de la solicitud de apoyo, conforme se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución;
- 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 y de acuerdo a los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución.

#### V. Proceso de Operación

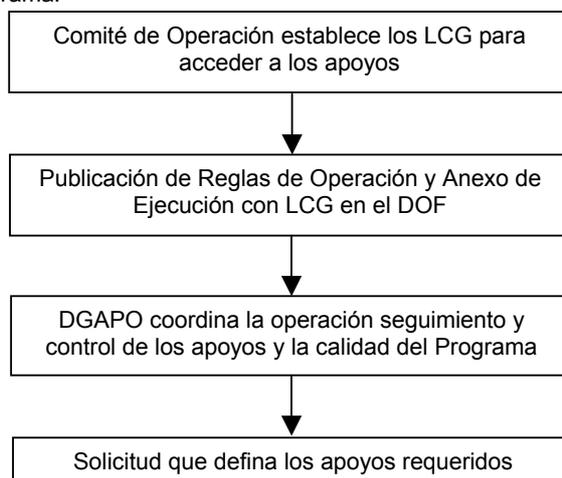
El Comité de Operación será el encargado de establecer los LCG para el otorgamiento de los apoyos contenidos en el Anexo de Ejecución, mismos que serán distribuidos a las Coordinaciones Regionales, a las Agencias, a la SFA, e incorporados a la página de Internet de la Financiera Rural. La DGAPO se encargará de coordinar la operación de este componente del Programa.

Las solicitudes de apoyo deberán ser entregadas a los funcionarios de las Agencias, debiéndose anexar la documentación completa conforme a lo que se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución. Los funcionarios designados en su oportunidad de las Agencias deberán señalar por escrito la documentación faltante y aclarar que la solicitud no podrá ser autorizada hasta que se entregue dicha documentación.

Los funcionarios designados de las Agencias autorizarán la solicitud o la canalizarán a la instancia de autorización correspondiente conforme lo establezca el lineamiento de cada componente de apoyo.

Una vez autorizado el apoyo, el desembolso del mismo se hará a la cuenta bancaria del solicitante, o conforme se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución.

El proceso de operación del Componente para la Constitución de Garantías Líquidas se describe en general en el siguiente diagrama:



Dado que la Financiera Rural no es una institución apoyada conforme lo establece el artículo segundo fracciones XIV y XV, así como el anexo 1.D del DPEF para el ejercicio fiscal 2006, y que de acuerdo con su Ley Orgánica la Financiera Rural tiene que ser autosustentable, los aumentos en los costos de operación tienen que ser reflejados en las comisiones y tasas de los servicios que esta Institución ofrece. Por lo anterior, y lo establecido en el Artículo 52 del DPEF, la DGAPO podrá destinar para gastos de operación hasta el 4% de los recursos de este Componente. Lo anterior, conforme a los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución.

#### **VI. Entrega-Recepción**

La entrega-recepción de los apoyos correspondientes a este componente, se dará por medio de un recibo que deberá ser suscrito por los funcionarios designados de la DGAPO, de las Coordinaciones o las Agencias, conforme se establezca en los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución, así como por los beneficiarios del apoyo o sus representantes legales o la Dependencia a través de la cual se canalice el subsidio en caso del Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas.

De presentarse alguna irregularidad en la entrega de los apoyos o prestación de los servicios, los interesados podrán firmar el recibo, el convenio, o el acta de entrega, según sea el caso, de manera condicionada y anotar en ella, las razones de la inconformidad, así como los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad.

El recibo, forma parte del expediente del otorgamiento del apoyo y constituye prueba documental que certifica su entrega. Su resguardo es responsabilidad de la DGAPO, la Coordinación o la Agencia, según corresponda al ámbito de aplicación del apoyo conforme a los LCG contenidos en el Anexo de Ejecución.

#### **VII. Indicadores**

De conformidad con lo dispuesto por el DPEF, la evaluación incluirá indicadores desagregados por sexo y por grupo de edad, de forma que se demuestre el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios del Programa. Para los efectos anteriores se emplearán los indicadores que se detallan en el Anexo 3.

#### **Artículo Sexto.- Componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito**

##### **I. Población Objetivo**

Son elegibles para recibir los apoyos del componente: Aquellos acreditados cuyos créditos de la Financiera Rural sean autorizados durante el presente ejercicio; acreditados a cuyos créditos de la Financiera Rural no se les hubiera otorgado previamente ese mismo apoyo del PAFAFR; acreditados a cuyos créditos de la Financiera Rural se les hubieran autorizado los apoyos del PAFAFR previamente y que por el cierre del ejercicio no pudieron recibir la totalidad de dichos apoyos; que por sus características o las características de sus operaciones incurran en costos para acceder al crédito o se vean afectados por los efectos de desastres naturales; acreditados de la Financiera Rural que a través de sus Organizaciones u otras personas morales

estén interesados en establecer conjuntamente con la Financiera Rural módulos de atención crediticia para facilitar y reducir los costos de acceso al crédito de la Financiera Rural; que siendo beneficiarios de programas equivalentes o complementarios instrumentados por otras dependencias, enfrenten a limitantes presupuestales.

## II. Requisitos

- i. Para el **Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito**, será requisito indispensable que el posible beneficiario presente el formato DGAPO-02-S505, "Solicitud de apoyo para el componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo a las presentes reglas. Esta solicitud deberá contener al menos los siguientes datos, en su caso: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; municipio en el que se ubica el proyecto; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; objetivo del apoyo, número de beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación adicional que se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución;
- ii. Para el **Apoyo para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia** que faciliten y reduzcan el costo de acceso al crédito, el solicitante deberá presentar el formato DGAPO-02-S506, "Solicitud de apoyo para el componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo a las presentes reglas. Esta solicitud deberá contener al menos los siguientes datos, en su caso: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; municipio en el que se ubica el proyecto; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; objetivo del apoyo, número de beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal; y estar acompañada de un documento en el que se señalen: las características del módulo, los períodos en los que operará, su ubicación, las comunidades que atenderá y los potenciales beneficiarios, incluyendo aquellos que ya eran acreditados de la Financiera Rural; las distancias hasta la(s) agencia(s) más cercana(s) de la Financiera Rural y los ahorros estimados para los beneficiarios del módulo; el costo de instalación del módulo y la participación del solicitante en dichos costos, conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución y las expectativas de viabilidad del mismo en los períodos subsecuentes. Lo anterior deberá estar acompañado de la documentación adicional que se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución;
- iii. Para el **Apoyo para el Desarrollo de Innovaciones en materia de seguros y/o coberturas** que permitan reducir el costo de acceder al crédito, el solicitante deberá presentar el formato DGAPO-02-S507, "Solicitud de apoyo para el componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo a las presentes reglas. Esta solicitud deberá contener al menos los siguientes datos, en su caso: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; municipio en el que se ubica el proyecto; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; objetivo del apoyo, número de beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal; y estar acompañada de un documento en el que se señalen: el tipo de innovación, la posible población beneficiada, un estudio de los costos del desarrollo y los beneficios potenciales, conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución. Lo anterior deberá estar acompañado de la documentación adicional que se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución;
- iv. Para el **Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras dependencias**, el solicitante deberá presentar el formato DGAPO-02-S508, "Solicitud de apoyo para el componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo a las presentes reglas. Esta solicitud deberá contener al menos los siguientes datos, en su caso: fecha de elaboración; Coordinación Regional, Agencia o Módulo de la Financiera Rural; municipio en el que se ubica el proyecto; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes o CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; tipo de población; tipo de apoyo que solicita; monto; objetivo del apoyo, número de beneficiarios; y, nombre y firma del interesado o representante legal. La solicitud deberá estar acompañada de la constancia e autorización de la dependencia o entidad que administra el Programa, habiendo cumplido con lo establecido en la normatividad del mismo.

Los solicitantes de apoyos al amparo del Componente para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito deberán proporcionar a la Financiera Rural la información que permita cumplir con las disposiciones aplicables derivadas de lo establecido en la fracción VII del artículo 55 del DPEF 2006 y en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

Asimismo, los intermediarios financieros no regulados a que hacen referencia los artículos Décimo Cuarto y Décimo Quinto del apartado de Consideraciones Generales de las presentes Reglas deberán cumplir las recomendaciones del Comité para Reestructurar los Programas de Apoyos y Financiamiento a las Actividades Productivas de la Población de Bajos Ingresos y a los Intermediarios de la Banca Social, conforme a lo establecido en el artículo Décimo Quinto del apartado de Consideraciones Generales.

### III. Procedimiento de Selección

La selección de los beneficiarios de los apoyos, se realizará a partir de la presentación de la solicitud y los documentos adicionales conforme se señaló en el apartado II del presente Artículo. La Financiera Rural a través de la instancia correspondiente, conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo en función de lo siguiente:

- i. Para el **Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito**, la Financiera Rural a través de la Instancia establecida en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas y en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; que el crédito asociado con el apoyo esté autorizado; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de la solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal;
- ii. Para el **Apoyo para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia** que faciliten y reduzcan el costo de acceso al crédito, la Financiera Rural a través de la Instancia establecida en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas y en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal;
- iii. Para el **Apoyo para el Desarrollo de Innovaciones en materia de seguros y/o coberturas**, la Financiera Rural a través de la Instancia establecida en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas y en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal;
- iv. Para el **Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas instrumentados por otras dependencias**, la Financiera Rural a través de la Instancia establecida en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas y en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y/o en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal.

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de su ingreso. En caso de que la solicitud se presente sin la totalidad de los datos o documentos necesarios, la Financiera Rural informará en un plazo no mayor a 10 días hábiles al solicitante que cuenta con un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil a aquel en que haya sido notificado, para que el solicitante complete la información o documentos faltantes.

Los apoyos que sean autorizados estarán a disposición de los beneficiarios en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de aprobación de la solicitud.

La administración de los apoyos estará a cargo de la DGAPO. Los pagos correspondientes a los apoyos se canalizarán conforme lo establezcan los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución. Los funcionarios designados en su oportunidad de las Coordinaciones y las Agencias de la Financiera Rural así como las Dependencias que participen en la canalización de recursos, serán responsables de integrar y conservar los expedientes gestionados por ellas, así como de aplicar y comprobar, conforme a los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución.

### IV. Características de los Apoyos

- i. Para el **Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito**, a) hasta 2,000 UDIs por año por acreditado final, conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, considerando los costos observados en el otorgamiento y la formalización del crédito por parte de la Financiera Rural, y b) los asociados con prórrogas o renovaciones en los créditos derivadas de desastres naturales;

- ii. Para el **Apoyo para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia**, hasta por 85,000 UDIs, incluyendo todos los costos de instalación y operación de los mismos, conforme a lo establecido en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución;
- iii. Para el **Apoyo para el Desarrollo de Innovaciones en materia de seguros y/o coberturas**, hasta 250,000 UDIs, incluyendo todos los costos de desarrollo e implementación, conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución;
- iv. Para el **Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas instrumentados por otras dependencias**, hasta el 100% de lo establecido en los Programas instrumentados por otras dependencias, conforme a los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución.

#### V. Proceso de Operación

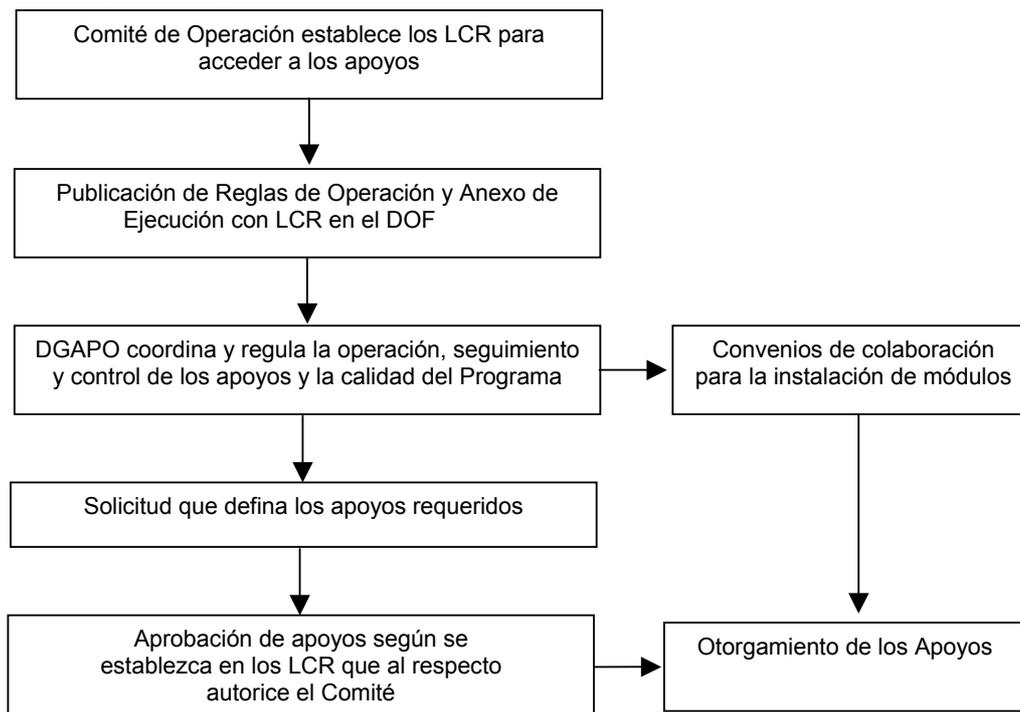
El Comité de Operación será el encargado de establecer los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, mismos que serán distribuidos a las Coordinaciones Regionales, a las Agencias, a la SFA, así como incorporados a la página de Internet de la Financiera Rural. La DGAPO se encargará de coordinar y regular la operación de estos componentes del Programa, así como la calidad de los mismos.

Las solicitudes de apoyo deberán ser entregadas a los funcionarios de las Agencias, debiéndose anexar la documentación completa conforme a los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución. Los funcionarios designados en su oportunidad de las Agencias deberán señalar por escrito la documentación faltante y aclarar que el trámite no podrá seguir hasta en tanto no se entregue dicha documentación.

Los funcionarios designados de las Agencias autorizarán la solicitud o la canalizarán a la instancia de autorización correspondiente conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución.

Una vez autorizado el apoyo, el desembolso del mismo se hará a la cuenta bancaria del solicitante, o conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución.

El proceso de operación del Componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito se describe en general en el siguiente diagrama:



Dado que la Financiera Rural no es una institución apoyada conforme lo establece el artículo segundo fracciones XIV y XV, así como el anexo 1.D del DPEF para el ejercicio fiscal 2006, y que de acuerdo con su Ley Orgánica la Financiera Rural tiene que ser autosustentable, los aumentos en los costos de operación tienen que ser reflejados en las comisiones y tasas de los servicios que esta Institución ofrece. Por lo anterior, y lo establecido en el Artículo 52 del DPEF, la DGAPO podrá destinar para gastos de operación hasta el 4% de los recursos de este Componente. Lo anterior, conforme a los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución.

## **VI. Entrega-Recepción**

La entrega-recepción de los apoyos correspondientes a este Componente, se dará por medio de un recibo que deberá ser suscrito por los funcionarios designados de la DGAPO, las Coordinaciones o las Agencias, conforme se establezca en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución, así como por los beneficiarios del apoyo o sus representantes legales o la Dependencia a través de la cual se canalice el subsidio en casos del Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras Dependencias.

En el caso de los Apoyos para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia, así como para el Desarrollo de Innovaciones en materia de seguros y/o coberturas, en los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución se establecerá el contenido del Acta de Entrega-Recepción complementaria.

De presentarse alguna irregularidad en la entrega de los apoyos o prestación de los servicios, los interesados podrán firmar el recibo, el convenio, o el acta de entrega, según sea el caso, de manera condicionada y anotar en ella, las razones de la inconformidad, así como los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad.

El recibo o el acta de entrega, según sea el caso, forma parte del expediente del otorgamiento del apoyo y constituye prueba documental que certifica su entrega. Su resguardo es responsabilidad de la DGAPO, la Coordinación o la Agencia, según corresponda al ámbito de aplicación del apoyo conforme a los LCR contenidos en el Anexo de Ejecución.

## **VII. Indicadores**

De conformidad con lo dispuesto por el DPEF, la evaluación incluirá indicadores desagregados por sexo y por grupo de edad, de forma que se demuestre el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios del Programa. Para los efectos anteriores se emplearán indicadores que se detallan en el Anexo 3.

### **Artículo Séptimo.- Componente de Capacitación y Organización**

#### **I. Población Objetivo**

Las personas físicas y morales, así como sus Organizaciones, que hayan recibido crédito directo de la Financiera Rural, de algún IFR, ED o Microfinanciera que realice operaciones crediticias con la Financiera Rural o a través del Sistema BANRURAL en Liquidación, el cual haya sido transferido a la Financiera Rural y continúe vigente; así como las personas físicas y morales, y sus Organizaciones, que cuenten con potencial para fomentar el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios que otorga la Financiera Rural.

#### **II. Requisitos**

Para acceder a los servicios del Componente de Capacitación y Organización, los solicitantes deberán presentar en el formato DGAP-02 por cada apoyo de servicio la "Solicitud de apoyo del componente de Capacitación y Organización", que se anexa a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener al menos los siguientes datos: fecha de elaboración; Coordinación Regional y Agencia de la Financiera Rural; nombre o razón social; registro federal de contribuyentes; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; organización agremiada a la que pertenece; tipo de prestador de servicios (persona física o moral, o física perteneciente a una moral); así como nombre y/o razón social de éste; tipo de población; tipo de apoyo; costo total del servicio, monto y porcentaje solicitado a la Financiera Rural; monto y porcentaje aportado por el beneficiario; objetivo del servicio solicitado; beneficiarios del apoyo; miembros de la organización y nombre y firma del interesado o representante legal.

Esta solicitud se deberá presentar a la Financiera Rural anexando: Cédula de referencias debidamente requisitada (Formato DGAP-04); identificación oficial de la persona física o representante legal según el caso; comprobante de domicilio; cédula fiscal; documento probatorio de población objetivo; presupuesto del apoyo o servicio solicitado; en su caso presupuesto del proveedor para la adquisición de mobiliario de oficina, equipo de cómputo y de capacitación así como los gastos de operación para el funcionamiento de las mismas; acta constitutiva; poder notarial del representante legal; carta de designación para recibir apoyo en nombre de la persona moral y plan de trabajo.

Para el caso de los prestadores de servicios deberán presentar a la Financiera Rural, por acuerdo del beneficiario al que prestan sus servicios, la "Solicitud de Inscripción del Prestador de Servicios de la Financiera Rural", conforme al formato DGAP-05, que se anexa a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener los siguientes datos: fecha de elaboración; Coordinación Regional y Agencia de la Financiera Rural; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes; CURP; domicilio; teléfono, correo electrónico; actividad económica; organización o institución a la que pertenece; tipo de población; tipo de programa al que solicita inscripción y nombre y firma del interesado o representante legal. Esta solicitud se deberá presentar a la Financiera Rural anexando: Cédula de referencias debidamente requisitada (Formato DGAP-04), oficio de designación por la organización de productores; identificación oficial, comprobante de domicilio; cédula profesional o documentos probatorios de demuestren su preparación académica; Curriculum Vitae y en su caso cédula fiscal; clave única del registro de población;

Los prestadores de servicios que están incorporados en el Directorio de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural, en el marco del "Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales", podrán quedar automáticamente inscritos como prestadores de servicios del presente Programa conforme se estipule en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución, y en consecuencia podrán ser contratados por los beneficiarios del mismo.

Los solicitantes de apoyos al amparo del Componente para Capacitación y Organización deberán proporcionar a la Financiera Rural la información que permita cumplir con las disposiciones aplicables derivadas de lo establecido en la fracción VII del artículo 55 del DPEF 2006 y en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

Asimismo, los intermediarios financieros no regulados a que hacen referencia los artículos Décimo Cuarto y Décimo Quinto del apartado de Consideraciones Generales de las presentes Reglas deberán cumplir las recomendaciones del Comité para Reestructurar los Programas de Apoyos y Financiamiento a las Actividades Productivas de la Población de Bajos Ingresos y a los Intermediarios de la Banca Social, conforme a lo establecido en el artículo Décimo Quinto del apartado de Consideraciones Generales.

### **III. Procedimiento de Selección**

La selección de los beneficiarios de los apoyos, se realizará a partir de la presentación de la solicitud y los documentos adicionales conforme se señaló en el apartado II del presente Artículo. La Financiera Rural a través de la instancia correspondiente, conforme se establezca en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo en función de lo siguiente:

Que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas; que el presupuesto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y los solicitantes especifiquen el porcentaje que será cubierto por la Financiera Rural, así como el que cubrirá el solicitante en dinero o en especie; el análisis de la viabilidad técnica, económica y financiera del solicitante; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes, así como a la disponibilidad presupuestal.

Adicionalmente, los interesados en los apoyos del Componente de Capacitación y Organización, deberán apegarse al procedimiento de selección que se enuncia a continuación:

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo de 30 días hábiles contado a partir de su ingreso y siempre y cuando se encuentre completa, es decir que cuente con la documentación requerida y con la documentación soporte del Tipo de Población Objetivo, en caso de que la solicitud se presente sin la totalidad de los datos o documentos necesarios, la Financiera Rural dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud deberá informar esta situación al solicitante, el cual tendrá un plazo de 10 días hábiles para el resarcimiento de los mismos, contados a partir del día siguiente hábil a aquel en que haya sido notificado, dándose por improcedente y por tanto como rechazada la solicitud en caso de no hacerlo. En caso de que los beneficiarios de este Componente reciban respuesta aprobatoria del apoyo, podrán proceder a la contratación del servicio autorizado con prestadores de servicios inscritos en el Directorio de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural y de acuerdo con lo establecido en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución. En consecuencia de lo anterior, los contratos serán suscritos por los beneficiarios y los prestadores de servicios conforme a lo estipulado en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución para este componente.

Los servicios que sean autorizados a los beneficiarios deberán ser solicitados por éstos para su otorgamiento en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de autorización de la solicitud.

En aquellos casos en donde el alcance de las acciones así lo justifique, y conforme a lo estipulado en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución, la Financiera Rural podrá celebrar convenios de concertación con los beneficiarios del Programa. En estos convenios se especificará el tipo de servicio, los conceptos de gasto y las proporciones de apoyo a cargo de la Financiera Rural y de los beneficiarios. Del mismo modo, en los convenios se establecerá que los servicios tienen el carácter de subsidio y que la relación contractual con los prestadores de servicios se establece con los beneficiarios de los servicios solicitados.

Los apoyos de este Componente constituyen un subsidio destinado a cubrir un porcentaje del costo total que permita contratar a los prestadores de servicios, así como a realizar las adquisiciones que se detallan en los servicios comprendidos en el presente Componente. En este sentido, la administración del Componente estará a cargo de la DGAP, quien a su vez canalizará los pagos correspondientes en forma directa o a través de las Coordinaciones y Agencias. La DGAP, Coordinación Regional o Agencias que tramiten la solicitud, serán responsables de integrar y conservar los expedientes gestionados por ellas, así como de aplicar y comprobar los apoyos conforme a la normatividad aplicable. Los pagos se canalizarán directamente a los prestadores de servicios por cuenta del beneficiario. Para tal efecto, en los convenios suscritos con los beneficiarios con motivo de los apoyos se especificará este mecanismo de pago.

Las ministraciones por parte de la Financiera Rural para los servicios definidos en el presente Componente, se realizarán en tres pagos con porcentajes de 30, 40 y 30, respectivamente.

Los beneficiarios estarán obligados a pagar de manera directa a los prestadores de servicios, las aportaciones proporcionales que les corresponde para complementar el costo de los servicios, pudiendo realizarse en efectivo o en especie, mediante conceptos tales como transporte, hospedaje o alimentación.

A fin de comprobar que los servicios otorgados por los prestadores de servicio se apegan a lo estipulado en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución para este componente, el control, seguimiento y evaluación de los mismos, estará a cargo de la DGAP.

#### **IV. Características de los Apoyos**

- i. El Apoyo para el diseño y constitución de unidades de organización y capacitación podrá comprender dos servicios:
  - a) Servicio para el diseño de unidades de organización y capacitación. El cual podrá comprender 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. El cual podrá comprender la compra de mobiliario de oficina, equipo de cómputo y de capacitación, así como los gastos de operación para el funcionamiento de las mismas.
- ii. El Apoyo para el diseño y ejecución de planes de organización y capacitación, mismo que podrá comprender 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, a fin de promover el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios.

Los servicios establecidos en los apartados i) y ii) inmediatos anteriores, podrán ser hasta por el 70% del costo total del servicio o del presupuesto correspondiente, excluyendo el pago por concepto de transporte. El monto máximo de estos apoyos será de hasta \$1,500,000.00 para organizaciones nacionales; de hasta \$750,000.00 para organizaciones regionales; de hasta \$500,000.00 para organizaciones estatales, y de hasta \$400,000.00 para organizaciones locales. Los montos específicos a ser considerados para cada uno de los apoyos de este componente serán determinados conforme a lo estipulado en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución.

A fin de ampliar la capacidad de atención con los apoyos de este componente, la DGAP podrá convenir la aportación conjunta de recursos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos estatales y municipales.

Las acciones que se realicen en el marco de los convenios que establezca la Financiera Rural con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como las entidades federativas y municipales, se apegarán a la naturaleza, enfoque y condiciones de acceso establecidos en las presentes Reglas y conforme a lo estipulado en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución. Asimismo, la coordinación, control y evaluación de los servicios realizados en el marco de estos convenios estará a cargo de la DGAP.

La prestación de los servicios, así como los productos a entregar por parte de las organizaciones beneficiarias serán establecidos conforme a lo estipulado en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución en función del tipo de apoyo.

#### **V. Proceso de Operación**

Para la prestación de los servicios, la DGAP podrá aprobar conforme a lo estipulado en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución, la participación de las siguientes personas físicas y morales en su carácter de prestadores de servicios:

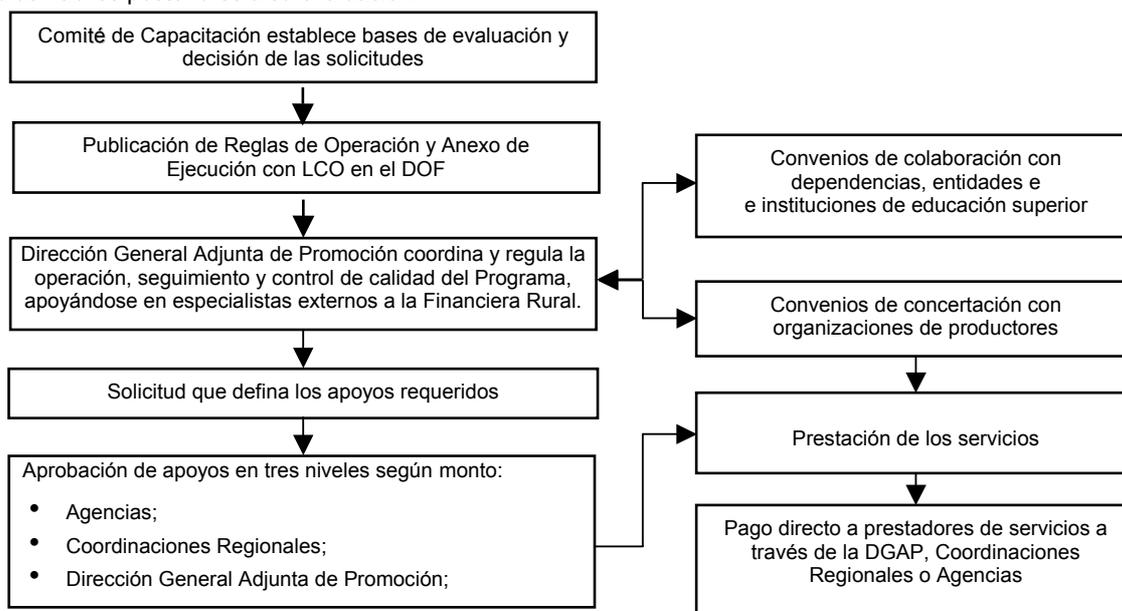
- a. Universidades, instituciones y centros de educación técnica y superior reconocidos por la Secretaría de Educación Pública o la Universidad Nacional Autónoma de México, así como centros públicos de investigación reconocidos como tales por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, así como académicos vinculados con las mismas.
- b. Organizaciones de productores constituidas como personas morales y en cuyo objeto social se incluya impartir o realizar actividades de promoción, capacitación, asesoría o consultoría para los productores.
- c. Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- d. Instituciones de crédito, despachos de capacitación, consultoría o asesoría, así como personas físicas especializadas en estos servicios y otras entidades civiles o mercantiles en cuyo objeto se incluya la prestación de este tipo de servicios.

La incorporación de los prestadores de servicios propuestos por los beneficiarios, se realizará a partir de un proceso de inscripción que permita verificar su calificación, apegado al estándar de calidad establecido para el efecto por la Financiera Rural.

El proceso de inscripción de los prestadores de servicios se realizará a través de la presentación de la "Solicitud de Inscripción del Prestador del Servicios de la Financiera Rural" La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo de 30 días hábiles contado a partir de su ingreso, en caso de que la solicitud se presente sin

la totalidad de los datos o documentos necesarios, la Financiera Rural informará en un plazo no mayor a 10 días hábiles al solicitante que cuenta con un plazo de 5 días hábiles para el resarcimiento de los mismos, contados a partir del día siguiente hábil a aquel en que haya sido notificado, en caso de no hacerlo, la solicitud se considerará improcedente.

La inscripción de prestadores de servicios se realizará conforme al calendario que establezca el Comité de Capacitación. La inscripción será un proceso necesario para que el prestador de servicios sea elegible para ser contratado por los beneficiarios de los apoyos establecidos para este Componente y dependerá de una evaluación destinada a verificar que los interesados cuentan con los conocimientos y experiencia suficientes para prestar el servicio. El interesado conocerá su admisión o rechazo como prestador de servicios, elegible para ser contratado por los beneficiarios con los apoyos de este Componente en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a su evaluación.



Dado que la Financiera Rural no es una institución apoyada conforme lo establece el artículo segundo fracciones XI y XIV, así como el anexo 1.D del DPEF 2006, y que de acuerdo con su Ley Orgánica la Financiera Rural tiene que ser autosustentable, los aumentos en los costos de operación tienen que ser reflejados en las comisiones y tasas de los servicios que esta Institución ofrece. Dado lo anterior, y lo establecido en el Artículo 52 del DPEF, la DGAP podrá destinar para gastos de operación hasta el 4% de los recursos de este Componente. Lo anterior, conforme a lo estipulado en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución.

#### VI. Entrega-Recepción

Para los apoyos correspondientes al Componente de Capacitación y Organización, se elaborará un acta de realización del servicio correspondiente por cada apoyo, en la que se deberán señalar los antecedentes, productos y resultados obtenidos. En la integración del acta deberán participar y suscribirla, según corresponda al ámbito de aplicación del servicio, la DGAP, la Coordinación o la Agencia, el prestador de servicios y los beneficiarios.

De presentarse alguna irregularidad en la entrega de los apoyos o prestación de los servicios, los interesados podrán firmar el recibo, el convenio, o el acta de entrega, según sea el caso, de manera condicionada y anotar en ella, las razones de la inconformidad, así como los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad.

El recibo, el convenio, el acta de entrega, o el acta de realización del servicio, según sea el caso, forma parte del expediente del otorgamiento del apoyo y constituye prueba documental que certifica su entrega. Su resguardo es responsabilidad de la DGAP, la Coordinación o la Agencia, según corresponda al ámbito de aplicación del apoyo conforme a lo estipulado en los LCO contenidos en el Anexo de Ejecución.

#### VII. Indicadores

De conformidad con lo dispuesto por el DPEF, la evaluación incluirá indicadores desagregados por sexo y por grupo de edad, de forma que se demuestre el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios del Programa. Para los efectos anteriores se emplearán los indicadores que se detallan en el Anexo 3.

**Artículo Octavo.-** Componente de Promoción y Supervisión**I. Población Objetivo**

- Las personas físicas y morales, que hayan recibido crédito directo de la Financiera Rural, de algún IFR, ED o Microfinanciera que realice operaciones crediticias con la Financiera Rural o cuenten con crédito del Sistema BANRURAL en Liquidación el cual haya sido transferido a la Financiera Rural y continúe vigente; así como las personas físicas y morales, que cuenten con potencial para acceder a los servicios crediticios que otorga la Financiera Rural. acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios la Financiera Rural.
- Organizaciones de productores que hayan celebrado convenio de colaboración con la Financiera Rural y personal de la Financiera Rural, con la finalidad de participar en ferias y eventos promocionales realizados por terceros, a efecto de establecer módulos y espacios promocionales, así como presentar ponencias o realizar otras acciones promocionales sobre servicios financieros.

**II. Requisitos**

Para acceder al apoyo para la Promoción y Gestión del Crédito, del Componente de Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias, los solicitantes deberán presentar la "Solicitud de Apoyo del Componente de Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias", conforme al formato DGAP-03 que se anexa a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener al menos los siguientes datos: fecha de elaboración; Coordinación Regional y Agencia de la Financiera Rural; Tipo de Persona, nombre o razón social; sexo, registro federal de contribuyentes; CURP, domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; organización a la que pertenece, tipo de prestador de servicios (persona física o moral, o física perteneciente a una moral); así como nombre y/o razón social de éste; tipo de población, tipo de apoyo; costo total del servicio, monto y porcentaje solicitado a la Financiera Rural; objetivo del servicio solicitado; beneficiarios del apoyo; y nombre y firma del interesado o representante legal. Esta solicitud se deberá presentar a la Financiera Rural anexando: Cédula de referencias debidamente requisitada (Formato DGAP-04), identificación oficial de la persona física o representante legal según el caso; comprobante de domicilio con antigüedad menor a tres meses; cédula de identificación fiscal; documento probatorio de población objetivo; presupuesto del apoyo o servicio solicitado conforme lo establece el Anexo de Ejecución; en su caso cotizaciones de proveedores; acta constitutiva; poder notarial del representante legal; carta de designación para recibir apoyo en nombre de la persona moral y plan de trabajo.

El Apoyo para el Seguimiento y Supervisión de los Proyectos Productivos, del Componente de Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias, será otorgado en forma automática por la Financiera Rural, para aquellos productores, organizaciones de productores, entidades dispersoras de crédito o intermediarios financieros rurales cuyos créditos resulten prioritarios por el importe de los mismos o por su contribución en proyectos de desarrollo socioeconómico. Para la realización de estos servicios la Financiera Rural establecerá convenios de coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los Gobiernos de los Estados o con instituciones de educación superior para que participen como prestadores de servicios.

Para la aprobación de los apoyos en el caso de ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros organizados por la Financiera Rural o en los que ésta participe, bastará la aprobación de la DGAP, conforme a los procedimientos que se establezcan en el Anexo de Ejecución del presente Componente.

Para el caso de los prestadores de servicios propuestos por los beneficiarios para que presten los servicios correspondientes al Apoyo para la Promoción y Gestión del Crédito, deberán presentar a la Financiera Rural la "Solicitud de Inscripción del Prestador de Servicios al Directorio de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural", conforme al formato DGAP-05 que se anexa a las presentes Reglas. Esta solicitud deberá contener los siguientes datos: fecha de elaboración; Coordinación Regional y Agencia de la Financiera Rural; tipo de persona; nombre o razón social; sexo; registro federal de contribuyentes; CURP; domicilio; teléfono; correo electrónico; actividad económica; organización a la que pertenece, tipo de población y programa en el que desea participar. Esta solicitud se deberá presentar a la Financiera Rural anexando: Cédula de referencias debidamente requisitada (Formato DGAP-04), así como según el caso, identificación oficial, cédula fiscal; clave única del registro de población; comprobante de domicilio; cédula profesional o documentos probatorios de demuestren su preparación académica y Curriculum Vitae; acta constitutiva y poder notarial del representante legal.

Los prestadores de servicios que están incorporados en el Directorio de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural, en el marco del "Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales", podrán quedar automáticamente inscritos como prestadores de servicios del presente Programa conforme se estipule en los LCP contenidos en el Anexo de Ejecución, y en consecuencia podrán ser contratados por los beneficiarios del mismo.

Los solicitantes de apoyos al amparo del Componente de Promoción y Supervisión deberán proporcionar a la Financiera Rural la información que permita cumplir con las disposiciones aplicables derivadas de lo establecido en la fracción VII del artículo 55 del DPEF 2006 y en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

Asimismo, los intermediarios financieros no regulados a que hacen referencia los artículos Décimo Cuarto y Décimo Quinto del apartado de Consideraciones Generales de las presentes Reglas deberán cumplir las recomendaciones del Comité para Reestructurar los Programas de Apoyos y Financiamiento a las Actividades Productivas de la Población de Bajos Ingresos y a los Intermediarios de la Banca Social, conforme a lo establecido en el artículo Décimo Quinto del apartado de Consideraciones Generales.

### **III. Procedimiento de Selección**

En los casos del Apoyo para la Promoción y Gestión del Crédito y del Apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos o acciones promocionales, la selección de los beneficiarios se realizará a partir de la presentación de la solicitud de apoyo que señale expresamente los servicios solicitados.

En el caso del Apoyo para el Seguimiento y Supervisión de los Proyectos Productivos la selección de los beneficiarios se realizará a partir de las relaciones que formulen las Agencias y Coordinaciones Regionales de la Financiera Rural o la DGAP a partir de la selección de los créditos prioritarios por su importe o por su contribución a proyectos de desarrollo socioeconómico.

La Financiera Rural evaluará y dictaminará la elegibilidad y viabilidad de las solicitudes de apoyo considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas; que el presupuesto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas; el análisis de su potencial crediticio; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes, así como a la disponibilidad presupuestal.

Adicionalmente, los solicitantes de los apoyos del componente de Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias, deberán apegarse al procedimiento de selección que se enuncia a continuación:

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo de 30 días hábiles contado a partir de su ingreso y siempre y cuando se encuentre completa, es decir que cuente con la documentación requerida y con la documentación soporte del Tipo de Población Objetivo, en caso de que la solicitud se presente sin la totalidad de los datos o documentos necesarios, la Financiera Rural dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud deberá informar esta situación al solicitante, el cual tendrá un plazo de cinco días hábiles para el resarcimiento de los mismos, contados a partir del día siguiente hábil a aquel en que haya sido notificado, dándose por improcedente y por tanto como rechazada la solicitud en caso de no hacerlo. En caso de que los beneficiarios del "Programa" reciban respuesta aprobatoria del apoyo, podrán proceder a la contratación del servicio autorizado con prestadores de servicios, inscritos en el Directorio de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural y de acuerdo con lo establecido por el Comité de Capacitación. En consecuencia de lo anterior, los contratos serán suscritos por los beneficiarios y los prestadores de servicios conforme a lo estipulado en los LCP contenidos en el Anexo de Ejecución.

Para la prestación de los servicios correspondientes al Apoyo para el Seguimiento y Supervisión de los Proyectos Productivos, así como para realizar acciones promocionales del crédito en cadenas productivas o en regiones prioritarias o bien en aquellos casos en donde el alcance de las acciones así lo justifique y conforme a lo estipulado en los LCP contenidos en el Anexo de Ejecución, la Financiera Rural podrá celebrar convenios de concertación con los beneficiarios del Programa y con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los Gobiernos de los Estados o con instituciones de educación superior. En estos convenios se especificará el tipo de servicio, los conceptos de gasto y las proporciones de apoyo a cargo de la Financiera Rural y de los beneficiarios. Del mismo modo, en los convenios se establecerá que los servicios tienen el carácter de subsidio.

Los apoyos del Componente de Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias constituyen un subsidio destinado a cubrir el costo total (sin impuestos) del apoyo para la Promoción y Gestión del Crédito que permita contratar a los prestadores de servicio, o bien a sufragar el costo total (con impuestos) de los servicios correspondientes al Apoyo para el Seguimiento y Supervisión de los Proyectos Productivos así como del apoyo para la participación o realización de eventos promocionales de crédito y servicios financieros, en este sentido, la administración del componente estará a cargo de la DGAP, quien a su vez canalizará los pagos correspondientes en forma directa o a través de las Coordinaciones y Agencias. La DGAP, la Coordinación Regional o la Agencia que tramite la solicitud, será responsable de integrar y conservar los expedientes gestionados por ellas, así como de aplicar y comprobar los apoyos conforme a la normatividad aplicable. Los pagos se canalizarán directamente a los prestadores de servicios y proveedores, en los casos del Apoyo para la Promoción y Gestión del Crédito y del apoyo para la participación o realización de eventos promocionales de crédito y servicios financieros los pagos a los prestadores de servicios y proveedores se realizarán por cuenta del beneficiario. Para tal efecto, en los convenios suscritos con los beneficiarios o con los prestadores de servicios con motivo de los apoyos se especificará este mecanismo de pago.

Las ministraciones de pago por parte de la Financiera Rural para los servicios definidos en el Componente de Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias, se realizarán conforme a lo estipulado en los LCP contenidos en el Anexo de Ejecución.

A fin de comprobar que los servicios otorgados por los prestadores de servicio se apegan a lo estipulado en los LCP contenidos en el Anexo de Ejecución, el control, seguimiento y evaluación de los mismos, estará a cargo de la DGAP.

#### **IV. Características de los Apoyos**

- i. El Apoyo para la Promoción y Gestión del Crédito el cual comprende los servicios técnicos prestados para la promoción e integración de expedientes crediticios y 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, el cual comprende el servicio técnico prestado que permita dar seguimiento a la correcta operación de los proyectos productivos financiados por la Financiera Rural o por las entidades dispersoras de crédito, IFR's o Microfinancieras que realicen operaciones de descuento con ésta.
- iii. El Apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos o acciones promocionales de servicios crediticios o financieros, el cual comprende servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como las cuotas de participación en los eventos, los cuales podrán ser organizados por las organizaciones de productores demandantes del apoyo, por la Financiera Rural o por terceros tales como dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, instituciones de educación superior, instituciones de investigación y transferencia de tecnología y organismos no gubernamentales, entre otros. En el caso de eventos realizados por terceros, se incluye el apoyo para que la Financiera Rural, o los beneficiarios participen estableciendo módulos y espacios promocionales, así como realizando ponencias u otras acciones promocionales sobre servicios financieros.

Los servicios establecidos en los apartados i) y ii) inmediatos anteriores, 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 de hasta \$40,000.00 por crédito, en el entendido de que los montos a aplicar para cada apoyo contemplado en este inciso, serán determinados conforme a lo estipulado en los LCP establecidos en el Anexo de Ejecución.

#### **V. Proceso de Operación**

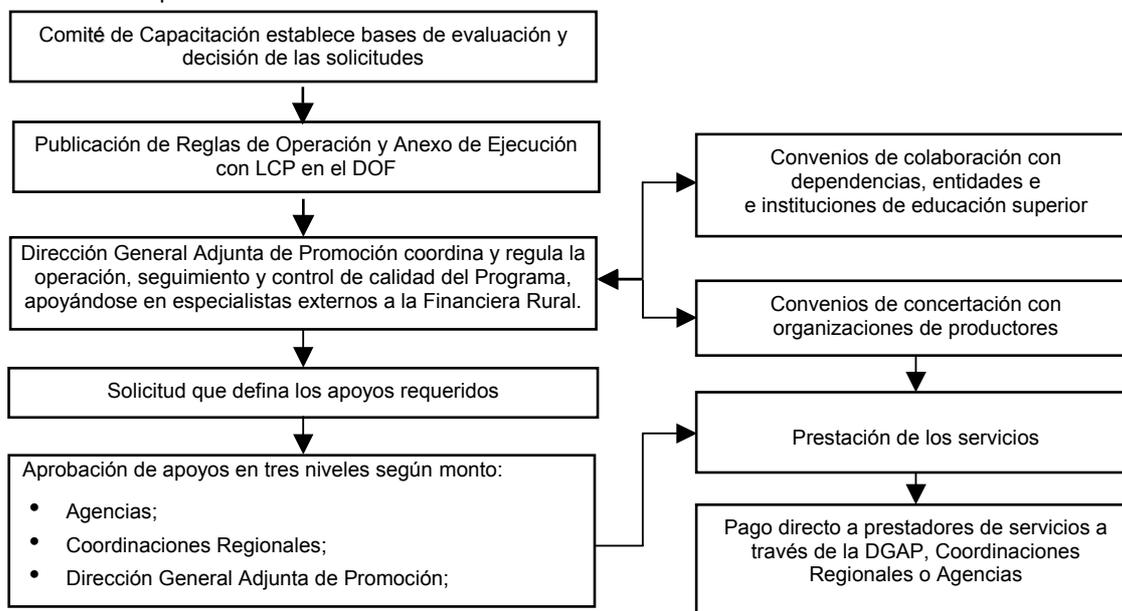
Para la prestación de los servicios, la DGAP podrá aprobar, conforme a lo estipulado en los LCP contenidos en el Anexo de Ejecución, la participación de las siguientes personas físicas y morales en su carácter de prestadores de servicios:

- a. Universidades, instituciones y centros de educación técnica y superior reconocidos por la Secretaría de Educación Pública o la Universidad Nacional Autónoma de México, así como centros públicos de investigación reconocidos como tales por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, así como académicos vinculados con las mismas.
- b. Organizaciones de productores constituidas como personas morales y en cuyo objeto social se incluya impartir o realizar actividades de promoción, capacitación, asesoría o consultoría para los productores.
- c. Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- d. Instituciones de crédito, despachos de capacitación, consultoría o asesoría, así como personas físicas especializadas en estos servicios y otras entidades civiles o mercantiles en cuyo objeto se incluya la prestación de este tipo de servicios.

La incorporación de los prestadores de servicios propuestos por los beneficiarios, se realizará a partir de un proceso de inscripción que permita verificar su calificación, apegado al estándar de calidad establecido para el efecto por la Financiera Rural.

El proceso de inscripción de los prestadores de servicios propuestos por los beneficiarios para los servicios correspondientes al Apoyo para la Promoción y Gestión del Crédito, se realizará a través de la presentación de la "Solicitud de Inscripción del Prestador de Servicios al Directorio de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural". La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo de 30 días hábiles contado a partir de su ingreso, en caso de que la solicitud se presente sin la totalidad de los datos o documentos necesarios, la Financiera Rural informará en un plazo no mayor a 10 días hábiles al solicitante que cuenta con un plazo de 5 días hábiles para el resarcimiento de los mismos, contados a partir del día siguiente hábil a aquel en que haya sido notificado, en caso de no hacerlo, la solicitud se considerará improcedente y por tanto como rechazada.

La inscripción de los prestadores de servicio propuestos por los beneficiarios para los servicios correspondientes al Apoyo para la Promoción y Gestión del Crédito se realizará conforme al calendario que establezca el Comité de Capacitación. La inscripción de estos prestadores de servicio será un proceso necesario para que sean elegibles para ser contratados por los beneficiarios y dependerá de una evaluación destinada a verificar que los interesados cuentan con los conocimientos y experiencia suficientes para prestar el servicio. El interesado conocerá su admisión o rechazo como prestador de servicio, elegible para ser contratado por los beneficiarios con los apoyos contemplados en este componente en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a su evaluación.



Dado que la Financiera Rural no es una institución apoyada conforme lo establece el artículo segundo fracciones XI y XIV, así como el anexo 1.D del DPEF 2006, y que de acuerdo con su Ley Orgánica la Financiera Rural tiene que ser autosustentable, los aumentos en los costos de operación tienen que ser reflejados en las comisiones y tasas de los servicios que esta Institución ofrece. Dado lo anterior, y lo establecido en el Artículo 52 del DPEF, la DGAP podrá destinar para gastos de operación hasta el 4% de los recursos de este Componente. Lo anterior, conforme a lo estipulado en los LCP contenidos en el Anexo de Ejecución.

#### VI. Entrega-Recepción

Para cada uno de los apoyos otorgados, se elaborará un acta de realización del servicio correspondiente, en el que se deberán señalar los antecedentes, productos y resultados obtenidos. En la integración del acta deberán participar y suscribirla, según corresponda al ámbito de aplicación del servicio, la DGAP, la Coordinación Regional o la Agencia de la Financiera Rural, el prestador de servicios y los beneficiarios, tratándose del apoyo que se indica en el numeral iii de la fracción IV de este artículo, se deberá presentar en lugar de acta de entrega-recepción un informe pormenorizado de la participación en el evento.

De presentarse alguna irregularidad en la entrega de los apoyos o prestación de los servicios, los interesados podrán firmar el recibo, el convenio, o el acta de entrega, según sea el caso, de manera condicionada y anotar en ella, las razones de la inconformidad, así como los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad.

El recibo, el convenio, el acta de entrega, o el acta de realización del servicio, según sea el caso, forma parte del expediente del otorgamiento del apoyo y constituye prueba documental que certifica su entrega. Su resguardo es responsabilidad de la DGAP, la Coordinación o la Agencia, según corresponda al ámbito de aplicación del apoyo conforme a lo estipulado en los LCP contenidos en el Anexo de Ejecución.

#### VII. Indicadores

De conformidad con lo dispuesto por el DPEF, la evaluación incluirá indicadores desagregados por sexo y por grupo de edad, de forma que se demuestre el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios del Programa. Para los efectos anteriores se emplearán los indicadores que se detallan en el Anexo 3.

**CONSIDERACIONES GENERALES****Artículo Noveno.-** Derechos, Obligaciones y Sanciones

Los subsidios o beneficios otorgados por la Financiera Rural al amparo de este programa, estarán destinados exclusivamente para los apoyos establecidos en las presentes Reglas de Operación; en consecuencia, los beneficiarios que reciban directamente los recursos se obligan a aplicarlos únicamente para los fines contemplados en estas Reglas.

En todos los apoyos convenidos con los beneficiarios, la Financiera Rural en caso de que los productores interesados no cumplan con los lineamientos de su responsabilidad, o infrinjan las disposiciones normativas y legales aplicables, procederá mediante la suspensión de los apoyos y servicios en marcha, mediante la exclusión como beneficiarios potenciales y, en caso grave, por la vía civil y penal.

**Artículo Décimo.-** Ejecutores

La ejecución de los componentes de Apoyo estará a cargo de la DGAPO y de la DGAP, así como de las Coordinaciones y Agencias, conforme se establezca en el Anexo de Ejecución.

**Artículo Décimo Primero.-** Instancia Normativa

La coordinación, supervisión y seguimiento de los componentes establecidos en los Artículos Quinto y Sexto de las presentes reglas, estarán a cargo de la DGAPO. Por otra parte, la coordinación, supervisión y seguimiento de los componentes establecidos en los Artículos Séptimo y Octavo de las presentes reglas, estarán a cargo de la DGAP. Lo anterior conforme a lo estipulado para cada componente en el Anexo de Ejecución. Para el caso de situaciones no previstas en estas Reglas, el Comité de Operación será la instancia que resuelva respecto a los componentes competencia de la DGAPO mientras que el Comité de Capacitación resolverá en el caso de los componentes competencia de la DGAP.

**Artículo Décimo Segundo.-** Coordinación Institucional

Las acciones realizadas respecto a este Programa serán informadas a la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, al Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable, pudiendo la Financiera Rural a través de los Comités evaluar alternativas de coordinación con otras instancias y dependencias a partir de las recomendaciones que al respecto pudiera emitir la Comisión de Seguimiento al Acuerdo Nacional para el Campo, en particular el Grupo de Financiamiento Rural que revisará la coordinación de los programas públicos.

**Artículo Décimo Tercero.-** Avances Físicos y Financieros

La DGAPO y la DGAP formularán trimestralmente, el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, la DGAPO respecto a los componentes señalados en los Artículos Quinto y Sexto, mientras que la DGAP respecto a los componentes señalados en los Artículos Séptimo y Octavo, durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta de acuerdo al formato que para tal efecto, determinen la DGAPO y la DGAP respectivamente.

Invariablemente se deberá acompañar en dicho informe, la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas. Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del Programa en el periodo que se reporta y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la DGAPO, o de la DGAP, analizar la información conforme se establece en el primer párrafo de este Artículo, para la toma oportuna de decisiones.

El incumplimiento de esta disposición, limitará la aplicación de los recursos destinados a la Financiera Rural para este Programa en el presente o, en su caso, el siguiente ejercicio presupuestal.

**Artículo Décimo Cuarto.-** Integración de Padrones

Se integrará un padrón de los beneficiarios del Programa, en los términos establecidos en el artículo 55, fracción VII, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006, mismo que formará parte del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales creado a partir de Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

En igual sentido, se integrará un padrón de los intermediarios que participan en la distribución de los apoyos gubernamentales del Programa, o en su caso, como beneficiarios de éstos.

Ambos padrones y sus actualizaciones se enviarán a la Secretaría de la Función Pública y serán integrados al Informe Trimestral a que hace referencia el artículo 69 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006.

Todas aquellas entidades cuya función sea la de contribuir a la dispersión de créditos, para efectos del presente programa, no serán considerados intermediarios financieros. Cuando dichas entidades sean los beneficiarios directos de los apoyos estarán obligados a cumplir con la entrega de la información para integrar el padrón correspondiente.

Los requerimientos de información para los padrones se detallan en el Anexo 4 de estas Reglas.

**Artículo Décimo Quinto.-** Aplicación de criterios de regulación básica y normas de contabilidad.

Los intermediarios financieros, conforme se definen en el artículo Décimo Cuarto anterior, que participan como mecanismos de distribución de crédito, o sean beneficiarios del Programa, deberán aplicar criterios y normas de regulación básica y de contabilidad que permitan evaluar el desempeño de su participación en la ejecución del programa y en el alcance de los objetivos propuestos en él.

Los intermediarios financieros actualmente regulados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores continuarán observando las disposiciones emitidas por esa entidad en esta materia, y no las que se presentan en el Anexo 5 de las presentes Reglas.

En el caso de los intermediarios financieros no regulados, deberán aplicar cuando menos los criterios y normas que aparecen en dicho anexo. Para estos últimos, las normas de contabilidad y de los reportes a que haya lugar, deberán aplicarse desde el primer semestre del ejercicio y reportarse en el tercer Informe Trimestral.

En relación con las reglas prudenciales, su aplicación deberá observar lo siguiente:

- i. Las correspondientes a Proceso Crediticio; Diversificación de activos; y Coeficiente de liquidez, deberán aplicarse durante el primer semestre; el avance en la aplicación deberá reportarse desde el tercer Informe Trimestral.
- ii. Las correspondientes a provisionamiento de cartera y de Capitalización por riesgos, deberán aplicarse durante el segundo semestre; el avance en la aplicación deberá reportarse desde el tercer Informe Trimestral.

La Financiera Rural vigilará la observancia de la aplicación de los criterios y normas de regulación y contables por parte de los intermediarios. La información relativa a la situación que guarde el cumplimiento de dicha aplicación se incluirá en sus informes trimestrales a que hace referencia el artículo 69 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006.

Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública la vigilancia del cumplimiento de las Reglas de Operación por parte de las dependencias.

**Artículo Décimo Sexto.-** Informes Trimestrales

Para consolidar la transparencia en el destino de los recursos del programa, la Financiera Rural (o en su caso, la entidad) deberá mantener actualizados ambos padrones e integrará en los Informes Trimestrales a que hace referencia el artículo 69 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006, los cambios que se hayan registrado durante el periodo que comprendan dichos informes. Asimismo, se incluirá en ellos, la situación que guarde la aplicación de los criterios y normas regulatorias y de contabilidad por parte de los intermediarios que deben observar las reglas prudenciales y normas de contabilidad contenidas en el Anexo 5 de estas Reglas.

**Artículo Décimo Séptimo.-** De la verificación de la Información

La información de los padrones de beneficiarios, padrones de intermediarios, reglas prudenciales y de normas mínimas de contabilidad será solicitada por el ejecutor a los intermediarios financieros bajo protesta de decir verdad. Dicha información será verificada por el ejecutor por procesos de muestreo definidos internamente por él y aplicados de acuerdo con las limitantes presupuestales de la instancia ejecutora. La información se integrará en los Informes Trimestrales a que hace referencia el artículo 69 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006 y se incluirá en ellos, la información de los padrones y la situación que guarde la aplicación de los criterios y normas regulatorios y de contabilidad por parte de los intermediarios.

**Artículo Décimo Octavo.-** Cierre del Ejercicio del Programa

Será responsabilidad de la DGAPO, respecto a los componentes señalados en los Artículos Quinto y Sexto, o de la DGAP respecto a los componentes señalados en los Artículos Séptimo y Octavo, concentrar y analizar la información de cierre correspondiente a cada componente, así como solicitar a las Coordinaciones o a las Agencias las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento de este informe, deberá notificar a la Secretaría de la Función Pública, a más tardar, el último día hábil de febrero del próximo año.

**Artículo Décimo Noveno.-** Recursos No Devengados

Para los recursos presupuestados para el Programa que no se hayan devengado durante el año, se procederá conforme lo establece el DPEF.

**Artículo Vigésimo.- Auditoría, Control y Seguimiento**

Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la SFP, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, y en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental, el OIC y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación; y en su caso deslindar las responsabilidades procedentes.

**Artículo Vigésimo Primero.- Evaluación Interna**

El Organismo Interno de Control en la Financiera Rural promoverá el cumplimiento de estas Reglas de Operación y del Anexo de Ejecución para que sus recursos se apeguen a estas disposiciones y se dé confianza y certidumbre a los beneficiarios y a la Institución en la forma en que se llevará a cabo.

Al interior de la Institución, inducirán el mejoramiento de los procesos administrativos y de los sistemas de control interno para que el programa de subsidios se realice con transparencia y la Institución pueda presentar un rendimiento de cuentas de los recursos canalizados de manera satisfactoria.

La evaluación interna del Programa consistirá en la evaluación de la eficiencia en el otorgamiento de los apoyos, así como en la calidad de los servicios prestados. En virtud de que los diferentes tipos de servicios están directamente relacionados con los objetivos específicos del Programa, los indicadores señalados para cada componente en los Artículos Quinto, Sexto, Séptimo y Octavo, se desagregarán por tipo de servicio, a efecto de valorar el cumplimiento de los objetivos específicos del Programa.

**Artículo Vigésimo Segundo.- Evaluación Externa**

Los resultados del Programa deberán ser evaluados por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados de carácter nacional que cuenten con reconocimiento y experiencia en la respectiva materia del Programa, en los términos de las disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP. Dicha evaluación se presentará a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a la SHCP y a la SFP a más tardar el último día hábil de septiembre de cada ejercicio, a efecto de que los resultados sean considerados en el proceso de análisis y aprobación del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal. Dicha evaluación deberá informar los recursos entregados a los beneficiarios e incorporar un apartado específico sobre el impacto y resultados de los programas sobre el bienestar, la equidad, la igualdad, la no discriminación de las mujeres y por grupo de edad.

**Artículo Vigésimo Tercero.- Difusión**

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción:

Se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional y se promoverán acciones similares por parte de las agencias y coordinaciones regionales de la Financiera Rural autoridades locales. La información del Programa se dará a conocer en la página de Internet de la Financiera Rural ([www.financierarural.gob.mx](http://www.financierarural.gob.mx)) pormenorizada por entidad, municipio, proyecto y nombre del beneficiario. Las copias de los expedientes técnicos de los proyectos estarán disponibles oportunamente para su consulta en las Agencias de la Financiera Rural. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir las siguientes leyendas:

*“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.*

*“Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.*

La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Artículo Vigésimo Cuarto.- Contraloría Social**

La Contraloría Social estará a cargo de los miembros de la comunidad, incluidos los integrantes del Comité o instancia asociativa de Beneficiarios.

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, la Financiera Rural promoverá la Contraloría Social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación del programa en cuestión.

Las acciones a fomentar serán las siguientes:

- a) Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados y su costo a nivel de obra, acción, nombre de los beneficiarios, derechos y obligaciones de los mismos.
- b) Capacitar a los beneficiarios para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social.
- c) Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, etc.).
- d) Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en acciones de contraloría social.
- e) Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

La SFP y el OIC verificarán, en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

#### **Artículo Vigésimo Quinto.-** Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organismo Interno de Control en la Financiera Rural, el Organismo Estatal de Control, vía personal, escrita, Internet (quejas@financierarural.gob.mx), telefónica (SACTEL 01800 00 148 00 en el interior de la República o (01) 54 80 20 00 en la Ciudad de México) o a los teléfonos de la Financiera Rural 01 800 00 78725.

Los productores, a través de los conductos que tienen establecidos con las áreas de Responsabilidades y de Quejas del Organismo Interno de Control, podrán presentar sus quejas y denuncias por presuntas irregularidades en la canalización de estos recursos.

Dichas áreas atenderán las quejas y denuncias presentadas, conforme a las disposiciones vigentes, informando por escrito a los denunciados al inicio de los trámites y las resoluciones respectivas, practicando las investigaciones pertinentes. Asimismo, informarán las resoluciones y en su caso, el fincamiento de responsabilidades a las autoridades de la Institución y a la Secretaría de la Función Pública.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes Reglas entrarán en vigor un día después de ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** La distribución de los recursos autorizados para el presente ejercicio fiscal 2006 entre los apoyos asociados con cada componente de este Programa, señalados en el Anexo I, será definida por los Comités.

**TERCERO.-** Los apoyos que contemplan los diferentes componentes del Programa, se podrán otorgar a los beneficiarios de los créditos otorgados por la Financiera Rural previo a la publicación de las presentes Reglas modificadas.

**CUARTO.-** El Consejo Directivo de la Financiera Rural conocerá de los acuerdos alcanzados en los Comités, además de que cada bimestre se le presentarán informes de los avances del Programa.

Las presentes Reglas de Operación se expiden en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 16 de febrero de dos mil seis.- El Director General de la Financiera Rural, **José Antonio Meade Kuribreña**.- Rúbrica.



#### **ANEXO 1**

##### **Recursos Asignados a la Financiera Rural en el Anexo 3 del DPEF para el Ejercicio Fiscal 2006**

	<b>Monto (millones de pesos)</b>
Garantías Líquidas	100
Reducción de Costos de Acceso al Crédito	100
Capacitación y Organización	100
Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias	100
<b>Total</b>	<b>400</b>

**ANEXO 2  
SOLICITUDES**



No. de Apoyo	
--------------	--

**SOLICITUD DE APOYO PARA EL COMPONENTE PARA LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS LÍQUIDAS  
DGAPO-01-S50X**

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Coordinación Regional: \_\_\_\_\_

Agencia o Módulo: \_\_\_\_\_

Estado, Municipio y Localidad del Proyecto: \_\_\_\_\_

<b>A) Persona</b>	Física <input type="checkbox"/>	Moral <input type="checkbox"/>
<b>B) Nombre o Razón Social</b>	_____	
	Apellido Paterno	Apellido Materno
		Nombre (s)
<b>C) Figura Legal de la Empresa</b>	_____	
<b>D) Lugar y Fecha Nacimiento o Constitución</b>	_____	<b>E) Estado Civil:</b> _____
<b>F) Sucursales</b>	# _____	<b>G) Número de Socios:</b> _____
	Estados: _____	
<b>H) Sexo</b>	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>
	<b>I) Reg. Federal de Contribuyentes(RFC)</b>	<b>J) Clave Única de Registro de Población (CURP)</b>
	_____	_____
<b>K) Domicilio</b>	_____	
	Calle	No. Exterior
		No. Interior
		Código Postal
	Colonia o Sector	Ejido o Comunidad
	Delegación o Municipio	Ciudad
	Estado	
<b>L) Teléfono y Fax</b>	_____	<b>M) Correo Electrónico</b> _____
<b>N) Actividad Económica</b>	_____	
<b>Ñ) Número de Acreditado/ Crédito (en su caso)</b>	_____	
<b>O) Patrimonio Actual</b>	_____	
<b>P) Préstamos que Otorga</b>	_____	
<b>Q) Apoyos de Gobierno que ayuda a Canalizar</b>	_____	
<b>R) Apoyos de Gobierno recibidos por el IF y Dependencia</b>	_____	

**S) TIPO DE POBLACIÓN:**

1)	Persona física o moral dedicada a la actividad rural que haya recibido o esté por recibir un crédito de la Financiera Rural	
2)	Persona física o moral acreditada de la Financiera Rural que se ha visto afectada por condiciones adversas de mercado para su(s) producto(s), Cambios en las Condiciones de Producción o Desastres Naturales.	
3)	IFR, ED o Microfinancieras interesados en obtener Garantías Líquidas y fortalecer sus operaciones.	
4)	Beneficiarios de programas equivalentes o complementarios implementados por otras dependencias que se enfrenten a limitantes presupuestales.	

*"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"*

*"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios"*

## Financiera Rural

**T) TIPO DE APOYO**

Seleccionar	Tipo de Apoyo que Solicita
	<b>I. Apoyos para la Constitución de Garantías Líquidas</b>
	1) Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas.
	2) Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales.
	2a) Contingencias de Mercado.
	2b) Cambios en las Condiciones de Producción.
	2c) Desastres Naturales.
	3) Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR, ED o Microfinancieras.
	4) Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas.

**U) Monto solicitado:** \$ \_\_\_\_\_

**V) Objetivo del Apoyo (Proyecto Financiado):** \_\_\_\_\_

**W) Beneficiarios del proyecto (número):**

Mujeres			Hombres			Total
Indígenas	No Indígenas	Total	Indígenas	No Indígenas	Total	

**"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASI COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION Y EL ANEXO DE EJECUCION DEL PROGRAMA".**

 \_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Interesado o  
Representante Legal**
**PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL**

 Nombre del Funcionario Receptor: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Recepción: \_\_\_\_\_

*"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"*

*"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios"*

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL COMPONENTE DE GARANTIAS LIQUIDAS.
- EL SOLICITANTE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO VERIFICAR EL CORRECTO LLENADO DE LA SOLICITUD E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION.
- ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.
- NO UTILIZAR ABREVIATURAS.

**ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO**

1. FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2006.
2. COORDINACION REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.
3. AGENCIA O MODULO: Anotar el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.
4. ESTADO, MUNICIPIO Y LOCALIDAD DEL PROYECTO: Estado, Municipio y Localidad en donde se ubica el proyecto.
5. PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.
6. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o en su caso acta constitutiva.
7. FIGURA LEGAL DE LA EMPRESA: Tipo de Sociedad o Figura Legal de la persona moral.
8. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO O CONSTITUCION: Estado y Fecha de nacimiento de la persona física o estado y fecha de constitución de la persona moral.
9. ESTADO CIVIL: Estatus civil de la persona física.
10. SUCURSALES # Y ESTADOS: Número de sucursales y Estados en que se ubican, en su caso.
11. NUMERO DE SOCIOS: Número de socios en caso de tratarse de una persona moral.
12. SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente
13. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
14. CURP: Indique el número de la Clave Unica de Registro de Población.
15. DOMICILIO: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, delegación o municipio, ciudad y estado.
16. TELEFONO Y FAX: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante y enviarle facsímiles. En su caso, incluir clave lada.
17. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
18. ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
19. NUMERO DE ACREDITADO: Número de cliente y número de crédito ante la Financiera Rural.
20. PATRIMONIO ACTUAL: Capital Contable Neto en caso de tratarse de una persona moral.
21. PRESTAMOS QUE OTORGA: Tipo de préstamos que otorga la entidad.
22. APOYOS DE GOBIERNO QUE AYUDA A CANALIZAR: Nombre de los apoyos gubernamentales que canaliza la entidad a sus clientes o socios.
23. APOYOS DE GOBIERNO RECIBIDOS POR EL IF Y DEPENDENCIA: Nombre de los apoyos gubernamentales que ha recibido el intermediario financiero (según se define en el artículo décimo cuarto de las consideraciones generales de las Reglas de Operación del PAFAFR) y Dependencia que otorgó dichos apoyos.
24. TIPO DE POBLACION: Marcar con una "X" el tipo de población al que pertenece.
25. TIPOS DE APOYO: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de apoyo o servicio que solicita.
26. MONTO SOLICITADO: Indicar el monto del apoyo o servicio solicitado.
27. OBJETIVO DEL APOYO: Anote brevemente el proyecto financiado.
28. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiaran con lo solicitado.
29. NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.



No. de Apoyo	
--------------	--

**SOLICITUD DE APOYO PARA EL COMPONENTE DE REDUCCION DE COSTOS DE ACCESO AL CREDITO  
DGAPO-02-S50X**

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Coordinación Regional: \_\_\_\_\_

Agencia o Módulo: \_\_\_\_\_

Estado, Municipio y Localidad del Proyecto: \_\_\_\_\_

A) Persona		Física <input type="checkbox"/>	Moral <input type="checkbox"/>
B) Nombre o Razón Social			
		Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombre (s)			
C) Figura Legal de la Empresa			
D) Lugar y Fecha Nacimiento o Constitución		E) Estado Civil:	
F) Sucursales	#	Estados:	G) Número de Socios:
H) Sexo	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	I) Reg. Federal de Contribuyentes(RFC)
		J) Clave Única de Registro de Población (CURP)	
K) Domicilio			
		Calle	No. Exterior
		No. Interior	Código Postal
Colonia o Sector		Ejido o Comunidad	Delegación o Municipio
		Ciudad	Estado
L) Teléfono y Fax		M) Correo Electrónico	
N) Actividad Económica			
Ñ) Número de Acreditado/ Crédito (en su caso)			
O) Patrimonio Actual			
P) Préstamos que Otorga			
Q) Apoyos de Gobierno que ayuda a Canalizar			
R) Apoyos de Gobierno recibidos por el IF y Dependencia			

S) TIPO DE POBLACIÓN:	
1)	Productor(es) que haya(n) recibido un crédito de la Financiera Rural habiendo incurrido en costos para acceder al crédito o enfrentado un desastre natural.
2)	Organización de productores o persona moral interesada en establecer Módulos de Atención Crediticia para facilitar y reducir el costo de acceso al crédito de sus representados.
3)	Persona física y moral o productores que requirieran el Desarrollo de Innovaciones en materias de seguros y coberturas que permitan reducir sus costos de acceso al crédito.
4)	Beneficiarios necesitados de Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas instrumentados por otras dependencias.

*"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"*  
*"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".*

## Financiera Rural

**T) TIPOS DE APOYO:**

Seleccionar	Tipo de Apoyo que Solicita
	<b>II. Apoyos para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito</b>
	1) Apoyo para Disminuir los Costos de Acceso al Crédito
	1a) Disminución de Costos
	1b) Desastres Naturales
	2) Apoyo para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia que faciliten y reduzcan el costo de acceso al crédito.
	3) Apoyo para el desarrollo de innovaciones en materias de seguros y coberturas.
	4) Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras dependencias.

U) Monto solicitado: \$ \_\_\_\_\_

V) Objetivo del Proyecto (Proyecto Financiado): \_\_\_\_\_

W) Beneficiarios del proyecto (número):

Mujeres			Hombres			Total
Indígenas	No Indígenas	Total	Indígenas	No Indígenas	Total	

“BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASI COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA”.

 \_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Interesado o

Representante Legal

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL**

Nombre del Funcionario Receptor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de Recepción: \_\_\_\_\_

*“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”*

*“Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.*

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL COMPONENTE DE REDUCCION DE COSTOS.
- EL SOLICITANTE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO VERIFICAR EL CORRECTO LLENADO DE LA SOLICITUD E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION.
- ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.
- NO UTILIZAR ABREVIATURAS.

**ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO**

1. FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2001.
2. COORDINACION REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.
3. AGENCIA O MODULO: Anote el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.
4. MUNICIPIO DEL PROYECTO: Municipio en donde se ubica el proyecto.
5. PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.
6. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o en su caso acta constitutiva.
7. FIGURA LEGAL DE LA EMPRESA: Tipo de Sociedad o Figura Legal de la persona moral.
8. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO O CONSTITUCION: Estado y fecha de nacimiento de la persona física o estado fecha de constitución de la persona moral.
9. ESTADO CIVIL: Estatus civil de la persona física.
10. SUCURSALES # Y ESTADOS: Número de sucursales y Estados en que se ubican, en su caso.
11. NUMERO DE SOCIOS: Número de socios en caso de tratarse de una persona moral.
12. SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente.
13. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
14. CURP: Indique el número de la Clave Unica de Registro de Población.
15. DOMICILIO: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, delegación o municipio, ciudad y estado.
16. TELEFONO Y FAX: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante y enviarle facsímiles. En su caso, incluir clave lada.
17. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
18. ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
19. NUMERO DE ACREDITADO: Número de cliente y número de crédito ante la Financiera Rural.
20. PATRIMONIO ACTUAL: Capital Contable Neto en caso de tratarse de una persona moral.
21. PRESTAMOS QUE OTORGA: Tipo de préstamos que otorga la entidad.
22. APOYOS DE GOBIERNO QUE AYUDA A CANALIZAR: Nombre de los apoyos gubernamentales que canaliza la entidad a sus clientes o socios.
23. APOYOS DE GOBIERNO RECIBIDOS POR EL IF Y DEPENDENCIA: Nombre de los apoyos gubernamentales que ha recibido el intermediario financiero (según se define en el artículo décimo cuarto de las consideraciones generales de las Reglas de Operación del PAFAFR) y Dependencia que otorgó dichos apoyos.
24. TIPO DE POBLACION: Marcar con una "X" el tipo de población al que pertenece.
25. TIPOS DE APOYO: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de apoyo o servicio que solicita.
26. MONTO SOLICITADO: Indicar el monto del apoyo o servicio solicitado.
27. OBJETIVO DEL APOYO: Anote brevemente el proyecto financiado.
28. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiarán con lo solicitado.
29. NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.



DGAP-02

SOLICITUD DE APOYO DEL COMPONENTE CAPACITACION Y ORGANIZACION

Fecha de elaboración:
Coordinación Regional:
Agencia o Módulo:

PARA USO EXCLUSIVO DE FINANCIERA RURAL
NUMERO DE SOLICITUD

A) Nombre o Razón Social
B) Reg. Federal de Contribuyentes (RFC)
C) Domicilio Legal
D) Teléfono
E) Correo Electrónico
F) Actividad Económica
G) Organización agremiada a la que pertenece
H) Prestador de Servicios (PS):

I) TIPO DE POBLACION: Organización local, estatal, regional o nacional de productores que cumple con la condición:
a) La organización como tal o sus agremiados han recibido crédito directo de la Financiera Rural
b) La organización como tal o sus agremiados han recibido crédito de algún IFR, ED o Microfinanciera que realiza operaciones crediticias con la Financiera Rural.
c) La organización como tal o sus agremiados han recibido crédito por alguno de los bancos integrantes del Sistema BANRURAL en Liquidación, el cual fue transferido a la Financiera Rural y continúa vigente.
d) La organización como tal o sus agremiados que cuenten con potencial para fomentar el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios que otorga la Financiera Rural.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".



DGAP-02

## J) TIPOS DE APOYO

Seleccionar	Tipo de Apoyo que Solicita
	<b>i. Servicios para el diseño y constitución de unidades de organización y capacitación.</b>
	<b>a)</b> Servicio para el diseño de unidades de organización y capacitación.
	<b>b)</b> Servicio para la constitución de unidades de organización y capacitación.
	<b>ii. Servicios para el diseño y ejecución de planes de organización y capacitación.</b>

K) Costo Total del Proyecto: \$ \_\_\_\_\_

I) Monto y Porcentaje Solicitado a la Financiera Rural: \$ \_\_\_\_\_

M) Monto y Porcentaje a cubrir por el beneficiario:  Efectivo Monto: \$ \_\_\_\_\_ Especie especifique: Alimentación Transporte Hospedaje 

Porcentaje: \_\_\_\_\_

N) Objetivo del Servicio Solicitado:

\_\_\_\_\_

O) Beneficiarios del Apoyo: Hombres: \_\_\_\_\_ Mujeres: \_\_\_\_\_ Indígenas \_\_\_\_\_

Niños: \_\_\_\_\_ Niñas: \_\_\_\_\_

Adultos: \_\_\_\_\_ Adultas: \_\_\_\_\_

Adultos Mayores: \_\_\_\_\_ Adultas Mayores: \_\_\_\_\_

P) Miembros de la Organización (número): \_\_\_\_\_

“BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASI COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA”.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Interesado  
o Representante Legal

*“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”*

*“Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.*



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA ORGANIZACION LOCAL, ESTATAL, REGIONAL Y NACIONAL O SUS AGREMIADOS QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL COMPONENTE DE CAPACITACION Y ORGANIZACION.
- EL SOLICITANTE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL.
- ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.
- NO UTILIZAR ABREVIATURAS.

**ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO**

1. FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2006.
2. COORDINACION REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.
3. AGENCIA: Se anotará el nombre de la Agencia, en donde presentará su solicitud.
4. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE: Anote nombre(s) de la Organización en su acta constitutiva.
5. REG. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
6. DOMICILIO LEGAL: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, municipio y estado.
7. TELEFONO: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante. En su caso, incluir clave lada.
8. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
9. ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
10. ORGANIZACION AGREMIADA A LA QUE PERTENECE: Anote el nombre completo de la organización a la que pertenece.
11. PRESTADOR DE SERVICIO (PS): Marcar con una "X" si es Persona Física, Moral o Física perteneciente a una moral, así como nombre o razón social de ésta.
12. TIPO DE POBLACION: Marcar con una "X" el tipo de población al que pertenece.
13. TIPOS DE APOYO: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de apoyo o servicio que solicita.
14. COSTO TOTAL DEL PROYECTO: Indicar el monto del proyecto que se va a realizar.
15. MONTO Y PORCENTAJE SOLICITADO A LA Financiera Rural: Indicar el monto del apoyo o servicio solicitado a la Financiera Rural, sin que este exceda el 70% del total del presupuesto.
16. MONTO Y PORCENTAJE A CUBRIR POR EL BENEFICIARIO DEL APOYO O SERVICIO: Marcar con una "X" como se efectuará el porcentaje que le corresponde cubrir al beneficiario del apoyo o servicio, en caso de elegir Efectivo, señalar el monto a cubrir y en caso de Especie, especifique si éste será en alimentación, transporte u hospedaje.
17. OBJETIVO DEL SERVICIO SOLICITADO: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar.
18. BENEFICIARIOS DEL APOYO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiarán con lo solicitado y desagregar por sexo y cuántos son población indígena.
19. MIEMBROS DE LA ORGANIZACION: Anote el número de personas físicas que pertenecen a la Organización.
20. NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.
21. DOCUMENTACION QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD: Reúna los documentos señalados con las copias respectivas entregándolos al funcionario de la Financiera Rural, según el orden en que se encuentran enlistados.

*"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"*

*"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".*



DGAP-03

**SOLICITUD DE APOYO DEL COMPONENTE PARA LA PROMOCION Y SUPERVISION DE OPERACIONES CREDITICIAS**

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_  
 Coordinación Regional: \_\_\_\_\_  
 Agencia o Módulo: \_\_\_\_\_

PARA USO EXCLUSIVO DE  
 FINANCIERA RURAL  
 NÚMERO DE SOLICITUD  
 \_\_\_\_\_

**A) Persona** Física  Moral

**B) Nombre o Razón Social** \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

**C) Sexo** M  F  **D) Reg. Federal de Contribuyentes(RFC)** \_\_\_\_\_ **E) Clave Única de Registro de Población (CURP)** \_\_\_\_\_

**F) Domicilio** \_\_\_\_\_  
 Calle No. Exterior No. Interior Código Postal

Colonia o Sector Ejido o Comunidad Municipio Estado

**G) Teléfono** \_\_\_\_\_ **H) Correo Electrónico** \_\_\_\_\_

**I) Actividad Económica** \_\_\_\_\_

**J) Organización o Institución a la que pertenece** \_\_\_\_\_

**K) Prestador de Servicios (PS):** \_\_\_\_\_  
 Nombre o razón social del (PS): \_\_\_\_\_  
 Persona Física  Persona Moral  Persona Física perteneciente a moral

- I) TIPO DE POBLACION:**
- a) Personas, físicas, personas morales y sus Organización de productores vinculadas con la Financiera Rural mediante contratos de crédito o convenio.
  - b) ED vinculada con la Financiera Rural mediante contratos de crédito o convenio.
  - c) IFR vinculada con la Financiera Rural mediante contratos de crédito o convenio.
  - d) Otras figuras especializadas en la materia vinculada con la FR mediante contratos de crédito o convenio.

*"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"*  
*"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".*



DGAP-03

**M) TIPOS DE APOYO**

Seleccionar	Tipo de Apoyo que Solicita
	i. Servicio de Promoción y Gestión del Crédito. a) Servicios Técnicos para la promoción, integración de expedientes crediticios y la gestión exitosa de solicitudes de crédito ante la Financiera Rural. b) Servicios Técnicos ante la Financiera Rural.
	ii. Servicio de Seguimiento y Supervisión del Crédito. a) Servicios Técnicos que constaten la correcta aplicación y supervisión de los créditos otorgados por la Financiera Rural, o las EDC e IFR's que realicen operaciones de descuento con la Financiera Rural.
	iii. Apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros a) Apoyo para la participación en eventos que sean organizados por las organizaciones de productores, por la Financiera Rural o por terceros

N) Costo Total del Proyecto: \$ \_\_\_\_\_

O) Monto y Porcentaje Solicitado a la Financiera Rural: \$ \_\_\_\_\_ %: \_\_\_\_\_

P) Objetivo del Servicio Solicitado:

\_\_\_\_\_

Q) Beneficiarios del Apoyo: Hombres: \_\_\_\_\_ Mujeres: \_\_\_\_\_ Indígenas \_\_\_\_\_

Niños: \_\_\_\_\_ Niñas: \_\_\_\_\_

Adultos: \_\_\_\_\_ Adultas: \_\_\_\_\_

Adultos Mayores: \_\_\_\_\_ Adultas Mayores: \_\_\_\_\_

“BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASI COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA”.

Nombre y Firma del Interesado  
o Representante Legal

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”

“Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.

DOCUMENTACION QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD	Original*	Copia*
Cédula de Referencias (Anexo 4)		
Identificación Oficial de la persona física o representante legal		
Comprobante de Domicilio (Antigüedad no mayor a 3 meses)		
Cédula de Identificación Fiscal		
Documento probatorio de población objetivo		
Presupuesto del apoyo o servicio solicitado		
Acta Constitutiva, (en su caso)		
Poder Notarial del representante legal (en su caso)		
Carta de designación para recibir apoyo en nombre de la persona moral (en su caso)		
Plan de trabajo (en su caso)		

\*Para uso exclusivo de la Financiera Rural. El funcionario que recibe deberá marcar el recuadro después de comprobar que se anexa la Documentación requerida.

### PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL

Nombre del Funcionario Receptor \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_  
 Fecha de recepción \_\_\_\_\_

*"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"*

*"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".*

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA MORAL QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL COMPONENTE PARA LA PROMOCION Y SUPERVISION DE OPERACIONES CREDITICIAS.
- EL SOLICITANTE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL.
- ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.
- NO UTILIZAR ABREVIATURAS.

**ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO**

1. FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2006.
2. COORDINACION REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.
3. AGENCIA: Se anotará el nombre de la Agencia, en donde presentará su solicitud.
4. PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.
5. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o en su caso acta constitutiva,
6. SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente
7. REG. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
8. CURP: Indique el número de la Clave Unica de Registro de Población.
9. DOMICILIO: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, municipio y estado
10. TELEFONO: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante. En su caso, incluir clave lada.
11. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
12. ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
13. ORGANIZACION A LA QUE PERTENECE: Anote el nombre completo de la organización a la que pertenece.
14. PRESTADOR DE SERVICIO (PS): Marcar con una "X" si es Persona Física, Moral o Física perteneciente a una moral, así como nombre o razón social de ésta.
15. TIPO DE POBLACION: Marcar con una "X" el tipo de población al que pertenece.
16. TIPOS DE APOYO: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de apoyo o servicio que solicita.
17. COSTO TOTAL DEL PROYECTO: Indicar el monto del proyecto que se va a realizar.
18. MONTO Y PORCENTAJE SOLICITADO A LA Financiera Rural: Indicar el monto y porcentaje del apoyo o servicio solicitado a la Financiera Rural.
19. OBJETIVO DEL SERVICIO SOLICITADO: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar.
20. BENEFICIARIOS DEL APOYO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiarán con el proyecto solicitado y desagregar por sexo y cuántos son población indígena, así como por grupo de edad.
21. NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.
22. DOCUMENTACION QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD: Reúna los documentos señalados con las copias respectivas entregándolos al funcionario de la Financiera Rural, según el orden en que se encuentran enlistados.

*"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"*

*"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".*



# Financiera Rural

DGAP-04

Indique en el recuadro de la derecha el valor correspondiente a cada concepto. Los datos que indique deberán ser respaldados con la documentación entregada a la Financiera Rural y cuando le sean requeridos por ésta.

<b>Otros estudios realizados</b>	
Número de diplomados cursados (de 160 horas o más)	<input type="text"/>
Número de cursos relacionados con el desarrollo rural	<input type="text"/>
<b>Publicaciones</b>	
Número de libros publicados	<input type="text"/>
Número de artículos publicados relativos al desarrollo rural	<input type="text"/>
Número de materiales didácticos publicados	<input type="text"/>
<b>Experiencia en la prestación de servicios</b>	
Años de experiencia en formación de capacitadores, asesores o consultores (en número entero)	<input type="text"/>
Años de experiencia como capacitador, asesor o consultor de productores rurales (en número entero)	<input type="text"/>
Años de experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión	<input type="text"/>
Años de experiencia en constitución de IFR	<input type="text"/>
Años de experiencia en operación de IFR	<input type="text"/>
Años de experiencia en la supervisión y seguimiento de créditos	<input type="text"/>
Años de experiencia en gestión y/o trámites de créditos	<input type="text"/>
Experiencia en capacitación, asistencia técnica y servicios relacionados con IFR's	<input type="text"/>
Número de proyectos gestionados favorablemente con la Financiera Rural	<input type="text"/>

Proporcione esta información bajo protesta de decir verdad.

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

*"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"*

*"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".*

**Financiera Rural**

DGAP-04

**DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA MORAL**

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio Legal: \_\_\_\_\_

RFC: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

Periodo del encargo: \_\_\_\_\_

Origen de la designación:                      Acta Constitutiva ( )      Poder Notarial ( )

**DATOS GENERALES SOBRE EL ACTA CONSTITUTIVA**

Número del Acta Constitutiva: \_\_\_\_\_

Fecha del Acta Constitutiva: \_\_\_\_\_

**NOTARIO PUBLICO**

Nombre \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_

**Registro Público de la Propiedad y el Comercio**

Folio \_\_\_\_\_ Foja \_\_\_\_\_ Libro \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

*"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"*

*"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".*



DGAP-04

**DATOS GENERALES SOBRE EL PODER NOTARIAL  
DEL REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)**

Número del Acta: \_\_\_\_\_

**NOTARIO PUBLICO**

Nombre

\_\_\_\_\_

Número

\_\_\_\_\_

Localidad

\_\_\_\_\_

Proporciono esta información bajo protesta de decir verdad.

Firma (representante legal): \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

*"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"*

*"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".*



DGAP-04

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL.
- ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.
- NO UTILIZAR ABREVIATURAS.

**ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO**

1. DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA FISICA: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo marque con una "X", nacionalidad profesión, ciudad y estado de residencia.
2. NIVEL ACADEMICO; marque con una "X", el máximo nivel académico que posee.
3. OTROS ESTUDIOS; indique en el recuadro de la derecha el valor numérico correspondiente a cada concepto, si ha cursado diplomados o cursos relacionados con el desarrollo rural:
4. PUBLICACIONES; indique en el recuadro de la derecha el valor numérico correspondiente a cada concepto.
5. EXPERIENCIA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS; indique en el recuadro de la derecha el número de años correspondiente a cada concepto.
6. DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA MORAL; indicar nombre, domicilio legal, RFC, nombre del representante legal, Periodo del encargo y origen de la designación.
7. ACTA CONSTITUTIVA; indicar el número del acta constitutiva que asignó el notario público a la escritura así como la fecha, el nombre, número y localidad del notario público; indicar datos de folio, foja, libro y fecha de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
8. PODER NOTARIAL; indicar el número del acta asignado por el notario público así como su nombre número de notaría y localidad.
9. NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.

*"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"*

*"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".*





DGAP-05

L) Programa y/o Componente a participar en el cual desea Inscribirse para formar parte integrante del Directorio de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural:

Seleccionar	PROGRAMAS/COMPONENTES
	1. Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
	2. Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural
	c) Componente de Capacitación y Organización.
	d) Componente para la Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias.

“BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASI COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA”

---

**Nombre y Firma del Interesado  
o Representante Legal**

*“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”*

*“Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.*





DGAP-05

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRETENDA SER PRESTADOR DE SERVICIOS EN ALGUNO DE LOS COMPONENTES DE LA FINANCIERA RURAL.
- EL SOLICITANTE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL.
- ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.
- NO UTILIZAR ABREVIATURAS.

**ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO**

1. FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2001.
2. COORDINACION REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.
3. AGENCIA: Se anotará el nombre de la Agencia, en donde presentará su solicitud.
4. PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.
5. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o en su caso acta constitutiva,
6. SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente
7. REG. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
8. CURP: Indique el número de la Clave Unica de Registro de Población.
9. DOMICILIO: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, municipio y estado
10. TELEFONO: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante. En su caso, incluir clave lada.
11. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
12. ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
13. ORGANIZACION A LA QUE PERTENECE: Anote el nombre completo de la organización a la que pertenece.
14. TIPO DE POBLACION: Marcar con una "X" el tipo de población al que pertenece.
15. PROGRAMA: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el Programa en el que desea participar como prestador de servicios.
16. NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.
17. DOCUMENTACION QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD: Reúna los documentos señalados con las copias respectivas entregándolos al funcionario de la Financiera Rural, según

*"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"*

*"Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".*

**ANEXO 3**  
**INDICADORES**

**a) Componente de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas:**

- i.  $\frac{\text{Número de Beneficiarios del Componente de Cartera Tradicional}}{\text{Número de Beneficiarios del Componente}} \times 100$
- ii.  $\frac{\text{Número de Beneficiarios con ingresos menores a 3000 salarios mínimos anuales}}{\text{Número de Beneficiarios del Componente}} \times 100$
- iii.  $\frac{\text{Monto de Garantías Constituidas en beneficio de ED}}{\text{Monto total de Garantías Constituidas}} \times 100$
- iv.  $\frac{\text{Monto de Garantías Constituidas en beneficio de IFR}}{\text{Monto total de Garantías Constituidas}} \times 100$
- v.  $\frac{\text{Monto de Garantías Constituidas en beneficio de MF}}{\text{Monto total de Garantías Constituidas}} \times 100$

**b) Componente de Apoyo para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito:**

- i.  $\frac{\text{Número de Beneficiarios del Componente de Cartera Tradicional}}{\text{Número de Beneficiarios del Componente}} \times 100$
- ii.  $\frac{\text{Número de Beneficiarios con ingresos menores a 3000 salarios mínimos anuales}}{\text{Número de Beneficiarios del Componente}} \times 100$
- iii.  $\frac{\text{Monto ejercido del Componente a través de ED}}{\text{Monto total ejercido del Componente}} \times 100$
- iv.  $\frac{\text{Monto ejercido del Componente a través de IFR}}{\text{Monto total de ejercido del Componente}} \times 100$
- v.  $\frac{\text{Monto ejercido del Componente a través de MF}}{\text{Monto total de ejercido del Componente}} \times 100$

**c) Componente de Apoyo para la Capacitación y Organización:**

- i. Eficiencia de la Atención =  $\frac{\text{Número de solicitantes apoyados}}{\text{Número de solicitantes autorizados}} \times 100$
- ii. Número de productores atendidos por las unidades de organización y capacitación (por sexo e indicando los que son indígenas, por grupo de edad)
- iii. Número de unidades de organización y capacitación constituidas o fortalecidas.
- iv. Número de organizaciones locales beneficiadas con el Programa.
- v. Número de organizaciones estatales beneficiadas con el Programa.
- vi. Número de organizaciones regionales beneficiadas con el Programa.
- vii. Número de organizaciones nacionales beneficiadas con el Programa.

**d) Componente de Apoyo para la Promoción y Supervisión de Operaciones Crediticias:**

- i. Eficiencia de la Atención =  $\frac{\text{Número de solicitudes apoyados}}{\text{Número de solicitudes autorizadas}} \times 100$
  - ii. Calidad de la atención =  $\frac{\text{Número de servicios satisfactorios}}{\text{Número de servicios prestados}} \times 100$
  - iii. Número de productores atendidos (por sexo e indicando los que son indígenas, por grupo de edad)
  - iv. Número de organizaciones e IFR beneficiadas con el Programa.
  - v. Número de servicios prestados a los beneficiarios.
-

**ANEXO 4****Padrones de beneficiarios**

1. Información requerida para la elaboración del padrón de intermediarios financieros
  - 1.1. Nombre o razón social de la empresa
  - 1.2. Dirección
    - 1.2.1. Calle
    - 1.2.2. Número
    - 1.2.3. Interior
    - 1.2.4. Colonia
    - 1.2.5. Delegación o municipio
    - 1.2.6. Ciudad
    - 1.2.7. Código Postal
  - 1.3. Registro Federal de causantes
  - 1.4. Fecha de constitución
  - 1.5. Nombre del representante legal
  - 1.6. Figura legal de la empresa
  - 1.7. Sucursales
    - 1.7.1. No. de sucursales
    - 1.7.2. Estados en los que se ubican
  - 1.8. No. de socios
  - 1.9. Patrimonio actual
  - 1.10. Tipo de préstamos que otorga
  - 1.11. Apoyos gubernamentales que ayuda a canalizar
  - 1.12. Apoyos gubernamentales recibidos por el intermediario financiero
    - 1.12.1. Tipo de apoyo
    - 1.12.2. De qué dependencias federales
- 2.2. Información requerida para la elaboración del padrón de beneficiarios
  - 2.3. CURP
    - 2.3.1. Apellido paterno
    - 2.3.2. Apellido materno
    - 2.3.3. Nombre
    - 2.3.4. Fecha de nacimiento
    - 2.3.5. Estado
    - 2.3.6. Sexo
    - 2.3.7. Teléfono
    - 2.3.8. Fax
    - 2.3.9. Correo electrónico
    - 2.3.10. Estado civil
    - 2.3.11. Fecha de alta
    - 2.3.12. Fecha de actualización
    - 2.3.13. Estatus del beneficiario
  - 2.4. Tipo de beneficiario
    - 2.4.1. Clave tipo beneficiario
    - 2.4.2. Clave del programa
    - 2.4.3. Clave de la Institución
    - 2.4.4. Clave de la Dependencia
    - 2.4.5. Folio del Programa
    - 2.4.6. Fecha de alta
    - 2.4.7. Credencial
  - 2.5. Tipo de beneficio
    - 2.5.1. Clave tipo beneficiario
    - 2.5.2. Clave del programa
    - 2.5.3. Clave de la Institución
    - 2.5.4. Clave de la Dependencia
    - 2.5.5. Año
    - 2.5.6. Número del beneficiario
    - 2.5.7. Estado
    - 2.5.8. Municipio
    - 2.5.9. Localidad
    - 2.5.10. Cantidad del beneficio
    - 2.5.11. Periodicidad
    - 2.5.12. Unidad de medida
    - 2.5.13. Fecha de inicio
    - 2.5.14. Fecha de finalización

## ANEXO 5

**Reglas Prudenciales y Normas Contables para  
Intermediarios que Ejecutan Programas  
de Apoyos Gubernamentales**

## SECCION A

**REGULACION PRUDENCIAL PARA SOCIEDADES QUE PARTICIPAN  
EN LA EJECUCION DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**

Se busca el establecimiento de un marco regulatorio análogo al de las Entidades de Ahorro y Crédito Popular (EACP), que de manera muy simplificada incorpore elementos formales de regulación prudencial a fin de promover el sano desarrollo de este segmento y permitir – en su caso – una transición suave hacia el Sector de las EACP.

El modelo de regulación prudencial deberá ser más simplificado que el vigente para las mucho más desarrolladas EACP. En este mismo sentido y dado el limitado espectro de sus operaciones activas y pasivas, la regulación que se diseñe deberá prescindir de algunos de los temas presentes en la destinada a las EACP.

Por otra parte, un factor que diferencia de manera importante a los intermediarios se tiene en que no todos captan depósitos del público ahorrador como complemento de los recursos provenientes de las dependencias o entidades federales.

Por lo tanto, es necesario prever en la regulación, que los requerimientos de capitalización sólo aplicarán a los Intermediarios que capten, y no a aquellos que por sólo canalizar recursos públicos, por lo cual no deben preocuparse por proteger los intereses de un grupo inexistente de ahorradores.

En función de lo anterior, se propone que la aplicación de las reglas para este tipo de intermediarios comprenda los siguientes elementos:

REGULACIONES	INTERMEDIARIOS SIN CAPTACIÓN	INTERMEDIARIOS CON CAPTACIÓN
CALIFICACION DE CARTERA	✓	✓
PROCESO CREDITICIO	✓	✓
DIVERSIFICACION DE ACTIVOS	✓	✓
CAPITALIZACION	✗	✓
COEFICIENTE DE LIQUIDEZ	✗	✓

**1. Provisionamiento de cartera crediticia**

Los Intermediarios deberán calificar y constituir las reservas preventivas correspondientes a su cartera crediticia, con cifras al último día de cada mes calendario, ajustándose al procedimiento siguiente:

- a) Clasificar la totalidad de su cartera crediticia en función del número de días de retraso o mora transcurridos a partir del día de la primera amortización del crédito que no haya sido cubierta por el acreditado a la fecha de la calificación, y
- b) Por cada estrato de días de retraso, deberán mantenerse y, en su caso, constituir las reservas preventivas que resulten de aplicar a su importe total, los porcentajes de provisionamiento que se indican a continuación:

Días de Mora	Porcentaje de Reservas Preventivas
0	1%
1 a 7	4%
8 a 30	15%
31 a 60	30%
61 a 90	50%
91 a 120	75%
121 a 180	90%
181 o más	100%

La Financiera Rural podrá ordenar la constitución de reservas preventivas adicionales, si a su juicio así procediere, tomando en cuenta el riesgo de crédito asumido por el Intermediario en sus operaciones, en caso de que dichos intermediarios se aparten de la normatividad aplicable o de las políticas y procedimientos establecidos en materia de crédito.

Previa solicitud de los intermediarios, recursos la Financiera Rural podrá autorizar que los requerimientos de reservas preventivas se disminuyan, por los montos en los que los créditos sujetos a dicho requerimiento estén en su caso garantizados por depósitos de los acreditados, siempre y cuando en los contratos correspondientes se prevea que no existe la posibilidad de hacer retiros durante la vigencia de tales créditos, y que éstos se podrán cubrir con cargo a dichos depósitos.

## **2. Proceso crediticio**

Todos los intermediarios deberán contar con un Manual de Crédito que contenga las políticas y procedimientos de crédito, y como mínimo los siguientes lineamientos:

### *a. Promoción y otorgamiento de crédito*

Los métodos de aprobación y otorgamiento de crédito, entre los cuales deberá estar el procedimiento de autorizaciones automáticas.

Se entenderá por autorizaciones automáticas aquéllas que permitan otorgar crédito a cualquier solicitante sin la necesidad de contar con la aprobación de una instancia formal al interior del Intermediario.

Los requisitos para obtener una autorización automática serán:

1. El total de créditos otorgados a la persona solicitante, incluyendo a sus dependientes económicos, no debe superar las 4,000 (cuatro mil) UDIS;
2. El manual de crédito debe contemplar dichas autorizaciones y establecer las condiciones siguientes:
  - a) Documentación mínima a ser entregada por tipo de crédito.
  - b) Identificación del solicitante, así como finalidad para la cual se solicita el crédito.
  - c) Monto máximo a otorgar según el resultado de la información entregada.
  - d) Términos para la determinación de tasas de interés.

### *b. Integración de expedientes de crédito*

Las políticas y procedimientos para la integración de un expediente único por cada acreditado, en el cual se contenga cuando menos la documentación y la información siguientes:

- La solicitud de crédito debidamente requisitada con los datos del solicitante.
- Copia de los contratos y/o pagarés con los que se haya documentado el crédito.
- Información sobre el comportamiento del acreditado en el cumplimiento de sus obligaciones con el Intermediario.
- Identificación oficial del solicitante.
- Comprobante de domicilio.
- En su caso, documentación que ampare la existencia y condiciones de las garantías recibidas.

Asimismo, en el manual de crédito deberá preverse quién es el personal responsable de integrar y mantener actualizados los expedientes.

### *c. Evaluación y seguimiento*

La metodología para evaluar y dar seguimiento a cada uno de los créditos de su cartera y que deberá considerar, entre otros, los factores siguientes:

- Los periodos de amortización del crédito y, en su caso, aquellos donde hubieren existido incumplimientos.
- La actualización de la información que se tenga del acreditado, como por ejemplo, cambio de domicilio, entre otros.

### *d. Recuperación de cartera crediticia*

Los mecanismos a seguir, sin distinción alguna, respecto de los casos de cartera crediticia que presente problemas de recuperación.

### **3. Diversificación de activos en las operaciones**

El límite de crédito máximo que se podrá otorgar a una persona física o moral, será del 7 (siete) por ciento del capital contable del Intermediario. El límite de crédito máximo para una persona moral o entidad para-financiera será del 14 (catorce) por ciento del capital contable del intermediario.

Para efectos de las presentes Reglas, se considerará dentro del cómputo de créditos otorgados a una persona física aquellos que representen un "riesgo común", entendiéndose como tal los créditos que el Intermediario le haya otorgado a los parientes por consanguinidad en primer grado en línea recta ascendente o descendente y, en su caso, al cónyuge, concubina o concubinario del acreditado, cuando alguna de estas personas dependa económicamente de la persona que solicita el crédito.

#### *Excepciones*

La dependencia o entidad federal proveedora de recursos, a solicitud del Intermediario interesado, podrá autorizar en casos excepcionales, operaciones específicas por montos superiores al límite aquí señalado.

### **4. Requerimientos de capitalización por riesgos (Intermediarios Captadores)**

Los Intermediarios para poder participar de los recursos canalizados a través de la Dependencia de que se trate deberán mantener un nivel de capital contable en relación con los riesgos de crédito en que incurran en su operación.

Tal nivel de capital no podrá ser inferior al requerimiento que se establece a continuación.

#### *a) Procedimiento para la determinación de los requerimientos de capital*

El requerimiento de capital por riesgo de crédito será el resultado de aplicar un cargo de capital del 10 por ciento al monto total de su cartera de créditos otorgados, netos de las correspondientes provisiones para riesgos crediticios.

Las operaciones se considerarán a partir de la fecha en que se concerten, independientemente de la fecha de liquidación o vigencia, según sea el caso.

Los requerimientos de capital se determinarán con base en saldos al día último del mes de que se trate.

Los créditos que se otorguen y las demás operaciones que se realicen en contravención a las disposiciones aplicables, sin perjuicio de las sanciones y penas que procedan en términos de la normatividad aplicable, tendrán un requerimiento de capital del 100 (cien) por ciento.

La dependencia o entidad federal proveedora de recursos podrá exigir a cualquier Intermediario requerimientos de capitalización adicionales a los señalados en la presente regla, cuando a su juicio así se justifique, tomando en cuenta, entre otros aspectos, la composición de sus créditos y en general la exposición a los riesgos.

### **5. Lineamientos en materia de coeficiente de liquidez (Intermediarios Captadores)**

Los Intermediarios deberán mantener una posición de por lo menos el equivalente al 10 (diez) por ciento de sus pasivos de corto plazo invertidos en depósitos a la vista, con plazos de vencimiento menores a 30 (treinta) días.

Para efectos de la presente regulación, se entenderá por "pasivos de corto plazo" a los pasivos cuyo plazo por vencer sea menor a 30 (treinta) días.

### **6. Consideraciones finales**

La dependencia proveedora de recursos financieros deberá suspender la canalización de recursos al intermediario de que se trate, cuando a su juicio éste incumpla alguna de las reglas prudenciales aquí descritas. Asimismo, deberá informar de lo sucedido a la Coordinadora para su registro y en caso de considerarlo procedente, a fin de impedir al Intermediario de participar en cualquiera de los programas de financiamiento de su competencia.

**SECCION B****Lineamientos Contables y Bases para la Formulación,  
Presentación y Publicación de los Estados Financieros  
para sociedades de Finanzas Populares**

En materia de información financiera, las recomendaciones prevén lineamientos relativos a la formulación de los estados financieros, su aprobación trimestral por parte del órgano encargado de la administración, publicación trimestral de los estados financieros, así como de su índice de capitalización mediante avisos colocados en las sucursales de las sociedades, correcciones a los estados financieros que la dependencia podrá ordenar, y envío trimestral y anual de información financiera a la dependencia.

En cuanto a la formulación de los estados financieros, se establecen normas fundamentales relativas a su estructura y a operaciones especializadas. Con respecto a lo anterior, independientemente de que se prevé la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, no se incorporaron los Boletines que tratan operaciones o temas que se consideró que las sociedades no realizarían o aplicarían, como son utilidad integral, inversiones permanentes en acciones, utilidad por acción, transacciones en moneda extranjera, partes relacionadas, obligaciones laborales e impuestos diferidos.

Adicionalmente, se establece dentro del proceso de supletoriedad que las sociedades deberán apearse a los "Criterios de contabilidad para las entidades de ahorro y crédito popular con nivel de operaciones I y con activos iguales o inferiores a 2'750,000 UDIS", emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), o los aplicables supletoriamente de acuerdo a dichos criterios.

Por otra parte, se incorporan lineamientos aplicables a la operación de otorgamiento de créditos y de bienes adjudicados, los cuales son consistentes con los criterios aplicables a entidades de ahorro y crédito popular con nivel de operaciones I y al resto de entidades financieras que la CNBV supervisa.

Finalmente, se incorporan lineamientos respecto a la estructura y presentación que deben tener el balance general y el estado de resultados con el objeto de que las sociedades presenten su información financiera en forma homologada y, de esta manera, permitirle a los diversos usuarios de la misma tener todos los elementos para analizarla y en consecuencia tomar las decisiones que correspondan.

**LINEAMIENTOS CONTABLES Y BASES PARA LA FORMULACION, PRESENTACION Y PUBLICACION  
DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LAS SOCIEDADES DE FINANZAS POPULARES**

**PRIMERA.-** Las sociedades deberán llevar su contabilidad sujetándose a los "Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares", que se encuentran divididos en las series y lineamientos que a continuación se indican:

Serie A.- Lineamientos relativos al esquema general de la contabilidad para sociedades.

A-1. Esquema básico del conjunto de lineamientos contables aplicables a las sociedades

Serie B.- Lineamientos relativos a los conceptos que integran los estados financieros.

B-1. Cartera de crédito y bienes adjudicados.

Serie C.- Lineamientos relativos a los estados financieros.

C-1. Balance general.

C-2. Estado de resultados.

Los "Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares" no serán aplicables tratándose de operaciones que, conforme a las disposiciones que resulten procedentes, no se encuentren permitidas o estén prohibidas.

**SEGUNDA.-** Las sociedades se ajustarán a las siguientes bases para la formulación, publicación y textos que se anotarán al calce de los estados financieros.

**I. Formulación de estados financieros**

Las sociedades deberán formular sus estados financieros básicos de conformidad con los "Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares".

**II. Expresión de las cifras**

Las sociedades deberán expresar sus estados financieros en pesos, efectuando esta mención en su encabezado.

**III. Información al calce**

Las sociedades deberán anotar al calce de sus estados financieros las constancias siguientes:

**a. Balance general:**

"El presente balance general, se formuló de conformidad con los Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente balance general fue aprobado por el órgano encargado de la administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.”

*b. Estado de resultados:*

“El presente estado de resultados se formuló de conformidad con los Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente estado de resultados fue aprobado por el órgano encargado de la administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.”

Las sociedades, en el evento de que existan hechos que se consideren relevantes de conformidad con los "Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares", deberán incluir notas aclaratorias por separado para cualquiera de los estados financieros, expresando tal circunstancia al calce de los mismos, con la constancia siguiente: "Las notas aclaratorias que se acompañan, forman parte integrante de este estado financiero".

**IV. Aprobación**

Los estados financieros con cifras a marzo, junio y septiembre deberán presentarse para su aprobación al órgano encargado de la administración de la sociedad dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha, acompañados con la documentación complementaria de apoyo necesaria, a fin de que dicho órgano cuente con los elementos suficientes para conocer y evaluar las operaciones de mayor importancia, determinantes de los cambios fundamentales ocurridos durante el ejercicio correspondiente.

Tratándose de los estados financieros anuales, éstos deberán presentarse para su aprobación al órgano encargado de la administración de la sociedad dentro de los 60 días naturales siguientes al de cierre del ejercicio respectivo.

**V. Suscripción**

Los estados financieros trimestrales y anuales de las sociedades deberán estar suscritos cuando menos por el Director o Gerente General de la sociedad.

**VI. Fechas de publicación.**

Las sociedades deberán hacer del conocimiento de sus socios o clientes, mediante avisos colocados en lugar visible de sus sucursales, sus estados financieros con cifras a marzo, junio y septiembre del ejercicio de que se trate, dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha de cierre respectiva, así como los estados financieros anuales, incluyendo sus notas, dentro de los 60 días naturales siguientes al de cierre del ejercicio de que se trate.

Adicionalmente a lo señalado en el párrafo anterior, en su caso, las sociedades deberán hacer del conocimiento de sus socios o clientes, el índice de capitalización determinado de acuerdo con los lineamientos prudenciales aplicables.

Las sociedades al formular el balance general y el estado de resultados a que se refiere la presente fracción, no estarán obligados a aplicar lo establecido en el criterio A-1, por lo que respecta a la remisión que éste hace al Boletín B-9, emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., relativo a "Información financiera a fechas intermedias".

**VII. Correcciones**

La Dependencia podrá ordenar correcciones a los estados financieros que, mediante avisos colocados en lugar visible de sus sucursales, se hayan hecho del conocimiento de sus socios o clientes, en el evento de que existan hechos que se consideren relevantes de conformidad con los "Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares".

Los estados financieros respecto de los cuales la Dependencia ordene correcciones y que ya hubieren sido hechos del conocimiento de sus socios o clientes, deberán ser nuevamente mostrados a éstos con las modificaciones correspondientes, dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva, precisando las correcciones que se efectuaron, su impacto en las cifras de los estados financieros y las razones que las motivaron.

**VIII. Envío de información**

Las sociedades deberán proporcionar trimestralmente a la Dependencia los estados financieros con cifras a marzo, junio y septiembre, junto con las notas aclaratorias relativas a hechos que se consideren relevantes a que hace referencia el último párrafo del inciso III anterior, dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha de cierre respectiva, así como los estados financieros anuales, incluyendo sus notas, dentro de los 60 días naturales siguientes al de cierre del ejercicio.

## ANEXO A-1

**ESQUEMA BASICO DEL CONJUNTO DE LINEAMIENTOS  
CONTABLES APLICABLES A SOCIEDADES**

**Objetivo**

El presente lineamiento tiene por objetivo definir la estructura básica del conjunto de lineamientos contables que en un contexto de prudencialidad, sería conveniente que aplicaran las sociedades de finanzas populares (sociedades). 1

**Boletines emitidos por el IMCP**

Las sociedades considerarán los boletines de la Serie A "Principios contables básicos", con excepción de lo establecido por el Boletín A-8 "Aplicación supletoria de las normas internacionales de contabilidad", 2

Asimismo, las sociedades observarán los lineamientos contables de las reglas particulares de las Series B "Principios relativos a estados financieros en general", C "Principios aplicables a partidas o conceptos específicos" y D "Problemas especiales de determinación de resultados" de los PCGA emitidos por el IMCP, que a continuación se detallan: 3

**Serie B**

<b>Objetivos de los estados financieros</b> .....	B-1
Información financiera a fechas intermedias.....	B-9
<b>Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros</b> .....	B-13

**Serie C**

Efectivo.....	C-1
Instrumentos financieros.....	C-2
Cuentas por cobrar .....	C-3
Pagos anticipados .....	C-5
<b>Inmuebles, maquinaria y equipo</b> .....	C-6
<b>Intangibles</b> .....	C-8
<b>Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes</b>	
<b>y compromisos</b> .....	C-9
<b>Capital contable</b> .....	C-11

**Serie D**

<b>Arrendamientos</b> .....	D-5
-----------------------------	-----

Las circulares emitidas por el IMCP relativas a los conceptos a que se refieren los boletines anteriores, se considerarán como una extensión de las reglas particulares de las Series B y C citadas, toda vez que éstas aclaran puntos de los boletines o dan interpretaciones a los mismos. 4

**Aclaraciones a los boletines emitidos por el IMCP**

Las sociedades al observar lo establecido en los párrafos 3 y 4 anteriores, deberán ajustarse a lo siguiente: 5

**C-3 Cuentas por cobrar***Préstamos a funcionarios y empleados*

Los intereses derivados de préstamos a funcionarios y empleados, en funciones, se presentarán en el estado de resultados dentro del rubro de otros productos. 6

*Estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro*

Se deberá constituir una estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro por el importe total de las cuentas por cobrar a los 90 días naturales siguientes a su registro inicial. No se constituirá estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro en el caso de saldos a favor de impuestos e impuesto al valor agregado acreditable. 7

**C-9 Pasivo***Créditos diferidos*

Las comisiones que la sociedad cobre por anticipado deberán presentarlas como un crédito diferido. 8

**Lineamientos contables específicos**

Para el registro, valuación, presentación y revelación de las operaciones especializadas que realizan las sociedades, éstas deberán aplicar lo establecido en las series B "Lineamientos relativos a los conceptos que integran los estados financieros", y c "Lineamientos relativos a los estados financieros", contenidas en los presentes lineamientos contables. 9

**Reglas particulares de aplicación general**Garantías

Los activos en garantía que reciba la sociedad se registrarán en cuentas de orden y se valuarán de conformidad con el lineamiento que corresponda al tipo de bien de que se trate. 10

Respecto a los activos entregados en garantía, deberán revelar en notas a los estados financieros sus características, monto y naturaleza del compromiso asociado. 11

Estimaciones y provisiones diversas

No se deberán crear, aumentar o disminuir contra los resultados del ejercicio estimaciones, provisiones o reservas con fines indeterminados y/o no cuantificables. 12

Valorización de la unidad de inversión (UDI)

El valor a utilizar será aquel dado a conocer por Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, aplicable a la fecha de la valuación. 13

*Proceso de supletoriedad*

Para efectos de los presentes lineamientos de contabilidad, el proceso de supletoriedad aplica cuando ante la ausencia de normas contables expresas para las sociedades, en lo particular, éstas son cubiertas por algún otro conjunto formal y reconocido de reglas. 1

A falta de lineamiento contable expreso para las sociedades, se aplicará la supletoriedad, en primera instancia, de los criterios de contabilidad para las entidades de ahorro y crédito popular con nivel de operaciones I y con activos iguales o inferiores a 2'750,000 UDIS, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y en caso de no encontrarse en dichos criterios, se aplicará el proceso de supletoriedad establecido en los mismos. 2

Para que una norma sea aplicada supletoriamente como lineamiento contable, será necesario que haya sido emitida con carácter de definitiva. 3

Cuando se aplique la supletoriedad, la norma deberá ser empleada en su totalidad, por lo que las sociedades se apegarán estrictamente a todos los lineamientos que dicha norma establezca, no permitiéndose la aplicación parcial de las fuentes supletorias. 4

Al momento de emitirse un lineamiento contable sobre un tema en el que se aplicó el proceso de supletoriedad, la nueva normatividad sustituirá a las reglas que hayan sido aplicadas con anterioridad a la misma. 5

Las sociedades deberán revelar mediante notas a los estados financieros la norma contable aplicada supletoriamente. 6

**B-1 CARTERA DE CREDITO Y BIENES ADJUDICADOS***Objetivo y alcance*

El presente lineamiento tiene por objetivo definir las reglas de registro y valuación en los estados financieros, de la cartera de crédito y de los bienes que se adjudiquen las sociedades, así como los lineamientos contables relativos a la estimación preventiva para riesgos crediticios. 1

No es objeto de este lineamiento el procedimiento para la determinación de la estimación preventiva para riesgos crediticios. 2

No son objeto del presente criterio el tratamiento de bienes que se adjudiquen las sociedades que sean destinados para su uso, ya que para este tipo de bienes se aplicarán los lineamientos previstos en los presentes criterios de contabilidad para el tipo de bien de que se trate. 3

*Definiciones*

*Bienes adjudicados.*- Bienes muebles (equipo, valores, derechos, cartera de crédito, entre otros) e inmuebles que como consecuencia de una cuenta, derecho o partida incobrable, la sociedad: 4

a) adquiera mediante resolución judicial, o

b) reciba mediante dación en pago.

*Cartera vencida.*- Compuesta por créditos cuyos acreditados son declarados en concurso mercantil, o bien, cuyo principal, intereses o ambos, no han sido liquidados en los términos pactados originalmente, considerando al efecto lo establecido en los párrafos 21 a 23 del presente lineamiento. 5

*Cartera vigente.*- Representa todos aquellos créditos que están al corriente en sus pagos tanto de principal como de intereses, o bien, que habiéndose reestructurado o renovado cuentan con evidencia de pago sostenido conforme a lo establecido en el presente lineamiento. 6

*Castigo.*- Es la cancelación del crédito cuando existe evidencia suficiente de que no será recuperado. 7

*Costo.*- Aquél que se fije para efectos de la adjudicación de bienes como consecuencia de juicios relacionados con reclamación de derechos a favor de las sociedades. En el caso de daciones en pago, será el precio convenido entre las partes. 8

*Crédito.*- Activo resultante del financiamiento que otorgan las sociedades con base en el estudio de la viabilidad económica de los acreditados, destinado al consumo de bienes y servicios, así como para el desarrollo de sus actividades productivas. 9

*Crédito reestructurado.*- Es aquel crédito que se deriva de modificaciones a las condiciones originales del crédito o al esquema de pagos, respecto a: garantías, tasa de interés, plazo, o transformación de UDIS a pesos. 10

*Crédito renovado.*- Es aquel crédito en el que al llegar a su vencimiento se amplía el plazo de liquidación, o bien, el crédito se liquida en cualquier momento con el producto proveniente de otro crédito contratado con la misma Sociedad, en la que sea parte el mismo deudor u otra persona que por sus nexos patrimoniales constituyen riesgos comunes. 11

En estos términos, no se considera renovado un crédito cuando se efectúe al amparo de líneas de crédito preestablecidas, así como créditos que desde su inicio se estipule su carácter de revolventes. 12

*Estimación preventiva para riesgos crediticios.*- Cuantificación del importe del crédito que se estima irrecuperable. 13

*Línea de crédito.*- Acuerdo por el cual la sociedad se compromete a otorgar fondos al deudor hasta una cantidad máxima fijada previamente. 14

*Pago sostenido.*- Cumplimiento del acreditado sin retraso, por el monto total exigible de capital e intereses, como mínimo de: 15

a) Tres amortizaciones consecutivas en caso de créditos con amortizaciones que cubran periodos menores a 60 días, o

b) El pago de una exhibición en caso de créditos con amortizaciones que cubran periodos mayores a 60 días.

No se consideran pagos a los castigos, quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos que se efectúen al crédito. 16

**Saldo insoluto del crédito.- Es el principal más los intereses devengados menos los pagos parciales a capital e intereses.** 17

*Valor neto de realización.*- Es el precio probable de venta de un bien deducido de todos los costos y gastos estrictamente indispensables que se eroguen en su realización. 18

**Cartera de Crédito****Reglas de registro y valuación**

El monto a registrar en la cartera de crédito será el efectivamente otorgado al acreditado. A este monto se le adicionarán los intereses que se devenguen conforme al esquema de pagos del crédito. 19

Por las operaciones en las que la Sociedad ceda o descuenta su cartera, ésta deberá mantener en el activo el monto del crédito por el cual conserve el riesgo de crédito, reconociendo la entrada de los recursos recibidos, contra el pasivo generado en la operación. En el caso de líneas de crédito que la Sociedad hubiere otorgado, en las cuales no todo el monto autorizado esté ejercido, la parte no utilizada de las mismas deberá registrarse en cuentas de orden. 20

**Traspaso a cartera vencida**

El saldo insoluto de los créditos será registrado como cartera vencida cuando: 21

1. se tenga conocimiento de que el acreditado es declarado en concurso mercantil, conforme a la Ley de Concursos Mercantiles, o
2. sus amortizaciones no hayan sido liquidadas en su totalidad, considerando lo siguiente:
  - a) Créditos con pago único de principal e intereses al vencimiento, cuando tengan 30 o más días de vencidos.
  - b) Créditos con pago único de principal al vencimiento y con pagos periódicos de intereses, cuando el pago de los intereses tenga 90 o más días de vencido, o bien, cuando el pago del principal presente 30 o más días de vencido.
  - c) Créditos con pagos periódicos parciales de principal e intereses cuando tengan 90 o más días de vencidos.
  - d) Créditos revolventes cuando tengan 60 o más días de vencidos.

Los créditos vencidos que se reestructuren permanecerán dentro de la cartera vencida y el importe de la estimación preventiva asociada a dicho crédito se mantendrá, en tanto no exista evidencia de pago sostenido. 22

Los créditos renovados en los cuales el acreditado no liquide en tiempo los intereses devengados y el 25% del monto original del crédito de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato, serán considerados como vencidos en tanto no exista evidencia de pago sostenido y se liquiden los intereses devengados y el porcentaje del monto señalados. 23

***Suspensión de la acumulación de intereses***

Se deberá suspender la acumulación de los intereses devengados en el momento en que el saldo insoluto del crédito sea considerado como vencido, manteniendo su control en cuentas de orden. En caso de que dichos intereses sean cobrados, se reconocerán en el estado de resultados como ingresos por intereses. 24

**Tratándose de créditos vencidos en los que en su reestructuración se acuerde la capitalización de los intereses vencidos no cobrados registrados previamente en cuentas de orden, la sociedad deberá crear una estimación por el 100% de dichos intereses.** 25

***Intereses devengados no cobrados***

Por lo que respecta a los intereses devengados no cobrados correspondientes a créditos que se consideren como cartera vencida, se deberá crear una estimación por un monto equivalente al total de éstos, al momento del traspaso del crédito como cartera vencida. 26

Tratándose de créditos vencidos en los que en su reestructuración se acuerde la capitalización de los intereses devengados no cobrados registrados previamente en cuentas de orden, la sociedad deberá crear una estimación por el 100% de dichos intereses. La estimación se podrá cancelar cuando se cuente con evidencia de pago sostenido. 27

***Estimación preventiva para riesgos crediticios***

La estimación preventiva para riesgos crediticios deberá reconocerse mensualmente en los resultados del periodo, con base en las reglas previstas para el aprovisionamiento de cartera crediticia. 28

La sociedad deberá evaluar periódicamente si un crédito vencido debe permanecer en el balance general, o bien, ser castigado en el evento que se hayan agotado las gestiones formales de cobro o determinado la imposibilidad práctica de recuperación del crédito. Dicho castigo se realizará cancelando el saldo insoluto del crédito contra la estimación preventiva para riesgos crediticios. 29

Cuando el crédito a castigar exceda el saldo de su estimación asociada, antes de efectuar el castigo, dicha estimación se deberá incrementar hasta por el monto de la diferencia. Cualquier recuperación derivada de operaciones crediticias previamente castigadas, deberá realizarse con abono a la citada estimación. 30

*Quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos sobre la cartera*

Las quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos se registrarán con cargo a la estimación preventiva para riesgos crediticios. En caso de que el importe de éstas exceda el saldo de la estimación asociada al crédito, previamente se deberán constituir estimaciones hasta por el monto de la diferencia. 31

**Créditos denominados en UDIS**

Para el caso de créditos denominados en UDIS, la estimación correspondiente a dichos créditos se denominará en la unidad de cuenta de origen que corresponda. 32

Traspaso a cartera vigente

Se regresarán a cartera vigente, los créditos vencidos en los que se liquiden totalmente los saldos pendientes de pago (principal e intereses, entre otros) o, que siendo créditos reestructurados o renovados, cumplan con el pago sostenido. 33

Bienes adjudicados

**Reglas de registro**

Los bienes adquiridos mediante adjudicación judicial deberán registrarse en la fecha en que cause ejecutoria el auto aprobatorio del remate mediante el cual se decretó la adjudicación. Los bienes que hayan sido recibidos mediante dación en pago se registrarán, en la fecha en que se firme la escritura de dación, o en la que se haya dado formalidad a la transmisión de la propiedad del bien. 34

El valor de registro de los bienes adjudicados será igual a su costo o valor neto de realización, el que sea menor. 35

En la fecha en la que se registre en la contabilidad un bien adjudicado, el valor en libros del activo que dio origen a la adjudicación deberá darse de baja del balance de las sociedades. Asimismo, se cancelará la estimación asociada a dicho activo que en su caso se tuviere constituida. 36

En caso de que el valor en libros del activo que dio origen a la adjudicación, neto de estimaciones, sea superior al valor del bien adjudicado en el momento de la adjudicación, la diferencia se reconocerá contra los resultados del ejercicio como otros gastos. En caso contrario, el valor de este último deberá ajustarse al valor neto en libros de dicho activo, en lugar de atender a las disposiciones contempladas en el párrafo 35. 37

**Reglas de valuación**

El importe de los bienes adjudicados únicamente deberá modificarse para reflejar decrementos en su valor en el momento en el que exista evidencia de que el valor neto de realización es menor al valor en libros. Dichos decrementos deberán reconocerse en resultados como otros gastos en el momento en que ocurran. 38

Al momento de la venta de los bienes adjudicados, la diferencia entre el precio de venta y el valor en libros del bien adjudicado deberá reconocerse en resultados como otros productos u otros gastos. 39

**C-1 BALANCE GENERAL**

**Objetivo y alcance**

El presente lineamiento tiene por objetivo establecer las características generales, así como la estructura que debe tener el balance general, con el propósito de homologar la presentación de este estado financiero entre las sociedades. 1

**Estructura y presentación del balance general**

La estructura del balance general deberá agrupar los conceptos de activo, pasivo y capital contable, entendiendo como tales a los conceptos así definidos en el Boletín A-11 del IMCP, así como las cuentas de orden a que se refiere el presente lineamiento, de tal forma que sea consistente con la importancia relativa de los diferentes rubros y refleje de mayor a menor su grado de liquidez o exigibilidad, según sea el caso. 2

Los rubros que deben incluirse en el balance general son: 3

*Activo*

- Efectivo.
- Inversiones en valores.
- Cartera de crédito (neto).
- Otras cuentas por cobrar (neto).
- Bienes adjudicados.
- Inmuebles, mobiliario y equipo (neto), y
- Otros activos.

*Pasivo*

- Depósitos.
- Préstamos bancarios y de otros organismos.
- Otras cuentas por pagar, y
- Créditos diferidos.

*Capital contable*

- Capital contribuido, y
- Capital ganado.

**Cuentas de orden**

- Activos y pasivos contingentes.
- Compromisos crediticios.
- Garantías recibidas.
- Intereses devengados no cobrados derivados de cartera de crédito vencida, y
- Otras cuentas de registro.

Los rubros descritos anteriormente corresponden a los requeridos para la presentación del balance general. Sin embargo, ciertos rubros del balance general requieren lineamientos especiales para su presentación, los cuales se describen a continuación:

Inversiones en valores

Dentro de este rubro, deberán presentarse los instrumentos financieros de acuerdo con las categorías 5 que señala el Boletín C-2 "Instrumentos financieros".

Cartera de crédito (neto)

La cartera de crédito se deberá desagregar en el balance general en vigente y vencida. 6

Otras cuentas por cobrar (neto)

Se presentarán las cuentas por cobrar no comprendidas en la cartera de crédito deducidas, en su 7 caso, de la estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro.

Otros activos

Formarán parte de este rubro los pagos anticipados, cargos diferidos y activos intangibles, entre 8 otros.

Depósitos

Los depósitos constituirán el primer rubro dentro del pasivo de las sociedades, mismo que se deberá 9 presentar desagregado en los siguientes conceptos:

- depósitos de exigibilidad inmediata, y
- depósitos a plazo.

Los depósitos de exigibilidad inmediata incluyen a las cuentas de ahorro y a los depósitos en 10 cuenta corriente.

Los depósitos a plazo incluyen, entre otros, a los depósitos retirables en días preestablecidos y 11 retirables con previo aviso.



**C-2 ESTADO DE RESULTADOS**

Objetivo y alcance	1
El presente lineamiento tiene por objetivo establecer las características generales, así como la estructura que debe tener el estado de resultados, con el propósito de homologar la presentación de este estado financiero entre las sociedades.	
<b><i>Estructura y presentación del estado de resultados</i></b>	
En un contexto amplio, los conceptos que integran el estado de resultados son: ingresos, costos, gastos, ganancias y pérdidas, considerando como tales a los conceptos así definidos en el Boletín A-11 del IMCP.	2
Los rubros que debe contener el estado de resultados en las sociedades son los siguientes:	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Margen financiero.</li> <li>• Margen financiero ajustado por riesgos crediticios.</li> <li>• Ingresos (egresos) totales de la operación.</li> <li>• Resultado de la operación.</li> <li>• Resultado antes de ISR y PTU.</li> <li>• Resultado por operaciones continuas. Y</li> <li>• Resultado neto.</li> </ul>	
<b>Características de los rubros que componen la estructura del estado de resultados</b>	
<b><i>Margen financiero</i></b>	
El margen financiero deberá estar conformado por la diferencia entre los ingresos por intereses y los gastos por intereses.	4
Ingresos por intereses	
Se consideran como ingresos por intereses los rendimientos generados por la cartera de crédito, contractualmente denominados intereses, así como los premios e intereses de otras operaciones financieras propias de la Sociedad, tales como depósitos en bancos e inversiones en valores.	5
De igual manera se consideran como ingresos por intereses los ajustes por conversión derivados de activos denominados en UDIS, siempre y cuando dichas partidas provengan de posiciones relacionadas con ingresos o gastos que formen parte del margen financiero.	6
Los intereses cobrados relativos a créditos previamente catalogados como cartera vencida, cuya acumulación se efectúe conforme al flujo de efectivo, de conformidad con el lineamiento B-1 "Cartera de crédito y bienes adjudicados", forman parte de este rubro.	7
<b><i>Gastos por intereses</i></b>	
Se consideran gastos por intereses, los intereses derivados de los depósitos y de los préstamos bancarios y de otros organismos.	8
Igualmente, se consideran gastos por intereses los ajustes por conversión derivados de pasivos denominados en UDIS, siempre y cuando dichos conceptos provengan de posiciones relacionadas con gastos o ingresos que formen parte del margen financiero.	9
<b><i>Margen financiero ajustado por riesgos crediticios</i></b>	
Corresponde al margen financiero deducido por los importes relativos a los movimientos de la estimación preventiva para riesgos crediticios de un periodo determinado.	10
<b><i>Ingresos (egresos) totales de la operación</i></b>	
Corresponde al margen financiero ajustado por riesgos crediticios, incrementado o disminuido por:	11
a) las comisiones y tarifas generadas por la prestación de servicios, tales como: los derivados del otorgamiento inicial de préstamos y líneas de crédito, así como los provenientes de préstamos bancarios y de otros organismos recibidos por las sociedades;	
b) el resultado por valuación de valores, el cual incluye la valuación a valor razonable de valores y el quebranto esperado derivado del deterioro en la capacidad de pago del emisor de un activo financiero conservado a vencimiento, a que hace referencia el párrafo 42 del Boletín C-2 "Instrumentos financieros", y	
c) el resultado por compraventa de valores.	
<b><i>Resultado de la operación</i></b>	
Corresponde a los ingresos (egresos) totales de la operación, disminuidos por los gastos de administración y promoción de la Sociedad, tales como remuneraciones y prestaciones otorgadas al personal y consejeros de la Sociedad, honorarios, rentas, gastos de promoción, depreciaciones y amortizaciones, así como los impuestos y derechos distintos al ISR, al Impuesto al Activo (IMPAC) y a la PTU.	12

**Resultado antes de ISR y PTU**

Será el resultado de la operación, incorporando los conceptos de ingresos, gastos, ganancias o 13 pérdidas que no cumplan simultáneamente con las características de usuales y recurrentes a que hace referencia el Boletín A-7 "Comparabilidad" del IMCP, tales como:

- Ajuste al valor de bienes adjudicados.
- Resultado en venta de activos fijos o bienes adjudicados.
- Incremento a la estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro asociado a cuentas por cobrar de conformidad con el lineamiento A-1 "Esquema básico del conjunto de lineamientos contables aplicables a Sociedades", así como la cancelación de acreedores diversos.
- Intereses a favor provenientes de préstamos a empleados.

En adición a esas partidas, el resultado por posición monetaria generado por la sociedad, deberá 14 presentarse dentro del rubro de otros productos u otros gastos, según corresponda.

**Resultado por operaciones continuas**

Corresponde al resultado antes de ISR y PTU, disminuido por el efecto de los gastos por ISR y PTU 15 causado en el periodo.

En caso de que la sociedad cause IMPAC en un ejercicio determinado, este importe se presentará 16 como parte del ISR causado en el periodo.

**Resultado neto**

Corresponde al resultado por operaciones continuas incrementado o disminuido según corresponda, por las operaciones discontinuas, partidas extraordinarias y cambios en políticas contables, definidas como tales en el Boletín A-7 del IMCP.

<b>NOMBRE DEL INTERMEDIARIO</b>				
DOMICILIO				
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>				
DEL _____ AL _____ DE _____				
EXPRESADOS EN MONEDA DE PODER ADQUISITIVO DE _____ DE _____				
(Cifras en pesos)				
Ingresos por intereses				\$
Gastos por intereses				"
<b>MARGEN FINANCIERO</b>				<b>\$</b>
Estimación preventiva para riesgos crediticios				"
<b>MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGOS CREDITICIOS</b>				<b>\$</b>
Comisiones y tarifas cobradas			\$	
Comisiones y tarifas pagadas			"	
Resultado por valuación de valores			"	
Resultado por compraventa de valores			"	
<b>INGRESOS (EGRESOS) TOTALES DE LA OPERACION</b>				<b>\$</b>
Gastos de administración y promoción				"
<b>RESULTADO DE LA OPERACION</b>				<b>\$</b>
Otros productos			\$	
Otros gastos			"	
<b>RESULTADO ANTES DE ISR Y PTU</b>				<b>\$</b>
ISR y PTU causados				"
<b>RESULTADO POR OPERACIONES CONTINUAS</b>				<b>\$</b>
Operaciones discontinuas, partidas extraordinarias y cambios en políticas contables				"
<b>RESULTADO NETO</b>				<b>\$</b>

Los conceptos que aparecen en el presente estado se muestran de manera enunciativa mas no limitativa.

17

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

**A) LINEAMIENTOS DE OPERACION DEL COMPONENTE DE APOYO PARA LA CONSTITUCION DE GARANTIAS LIQUIDAS (LCG);**

Que tienen por objeto establecer el destino y la forma en que se canalizarán los recursos de dicho Componente.

**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 54 del DPEF, el cual contiene los lineamientos de operación de los componentes de Apoyo: a) 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.

**Cambios en las Condiciones de Producción:** Situaciones no previstas en las condiciones de producción que afecten el desarrollo normal de proyecto, poniendo en riesgo su viabilidad.

**Comité de Crédito:** Al Comité de Crédito de la Financiera Rural.

**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 3 y 16A del DPEF para ser operados por la Financiera Rural, mismo que se encuentra normado en el presente Lineamiento y en las Reglas de Operación.

**Contingencia de Mercado:** Caída en el precio respecto al esperado de los bienes o servicios que representan la fuente de pago del financiamiento con la Financiera Rural.

**Coordinaciones:** A las Coordinaciones Regionales de la Financiera Rural.

**Crédito:** Activo resultante del Financiamiento que otorga la Financiera Rural con base en el estudio de crédito aplicado a los acreditados. Préstamo que concede la Financiera Rural a través de sus programas o productos de crédito, a favor de aquellas personas físicas o morales que son sujetos de crédito conforme a su normatividad.

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

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

**Desastre Natural:** Contingencia ocurrida por un fenómeno natural que conlleva la declaratoria de emergencia o de desastre natural por parte de la Secretaría de Gobernación.

**DPEF:** Al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio fiscal correspondiente.

**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, ED y Microfinancieras 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 Financiamiento a 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.

**Línea de Crédito:** Monto y detalle de los tipos de crédito (incluyendo sus términos y condiciones), para el otorgamiento de crédito por parte de la Financiera Rural, a nivel de acreditados que se establece en función de los límites globales establecidos y de la capacidad de pago del prospecto en análisis.

**Microfinanciera:** Acreditado de la Financiera Rural a través del Programa de Fondeo a Microfinancieras.

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

**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 o PAFAFR:** 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, ED o Microfinanciera derivado del diagnóstico que se realice al mismo(a).

**Reglas:** A las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural.

**SCC:** A los Subcomités de Crédito de la Financiera Rural.

**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 200 mil UDIS que otorgue la Financiera Rural, con excepción de todos aquellos créditos operados al amparo de los programas de PROCAMPO, IFR, ED, Microfinancieras, así como los que cuentan con apoyos para la constitución de garantías líquidas de alguna otra instancia del Gobierno Federal, con base en la siguiente estratificación:

	<b>Créditos de Análisis Tradicional</b>	<b>Créditos Paramétricos</b>
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 o Desastres Naturales*, se otorgará hasta el 70% del saldo del crédito que tenga el acreditado con la Financiera Rural en una proporción igual a i) la caída en los precios que provocó la contingencia de mercado 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; ii) la variación en los costos de producción provocados por un cambio en las condiciones productivas; iii) los efectos directos e indirectos sobre el ingreso del acreditado ante la ocurrencia de un desastre natural. En todos los casos los apoyos se aplicarán en su totalidad al crédito;
- iii. Para el *Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR's, ED's o Microfinancieras*, hasta por el 5% del monto de crédito que tenga autorizado el IFR, ED o Microfinanciera al momento de la solicitud de apoyo; sin exceder \$5,000,000 de pesos por acreditado; y entregando dicho apoyo conforme se ministra el crédito o la línea de 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 sus 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 Único 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 o Desastres Naturales, 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, para el caso de contingencias de mercado y de cambios en las condiciones de producción, el solicitante deberá presentar el Formato de Problemática del Producto (Anexo 2A) que deberá contener: a) Datos Generales, incluyendo: Nombre del acreditado, número de cliente, número de crédito, monto otorgado, saldo a la fecha y fecha de vencimiento del crédito; y b) Problemática incluyendo: Precios y/o costos esperados en el proyecto original, precios y/o costos observados al momento de la contingencia, situación del mercado y apoyo solicitado. Para el caso de desastres naturales deberá existir una declaratoria de emergencia o de desastre natural por parte de la Secretaría de Gobernación. En todos los casos se deberá presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1) para el pago del apoyo destinado para el Subcomponente correspondiente;

En el caso de desastres naturales, adicional al Anexo 2A, se deberá entregar carta en la que se manifieste el monto del daño respecto al crédito.

- iii. Para el Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR, ED o Microfinancieras, 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, ED o Microfinanciera por parte de un prestador de servicios registrado ante la Financiera Rural; y b) Carta Compromiso en el cual se obligue a cumplir el Programa de Fortalecimiento que se derive de dicho diagnóstico y se obligue a capitalizar a la sociedad una vez saldado el crédito con el monto remanente de la garantía líquida que le sea entregado; y el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1) para el pago del apoyo destinado para el Subcomponente correspondiente;

En aquellos casos en que el solicitante hubiera recibido previamente apoyos para la Constitución de Garantías Líquidas del PAFAFR, éste deberá demostrar el avance en el cumplimiento de los compromisos contraídos previamente.

En aquellos casos en que los acreditados del IFR, ED o Microfinanciera sean elegibles para recibir el Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito, el otorgamiento del Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para IFR, ED o Microfinancieras será posterior a la entrega del Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito.

El diagnóstico al IFR, ED o Microfinanciera 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, ED o Microfinanciera.

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 o de la Dependencia que autorizó el apoyo. 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 deberá recibir una constancia de autorización del apoyo de la dependencia de origen, donde se establezca que no se otorgó el mismo por insuficiencia presupuestal.

En caso de que la solicitud y el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos se entreguen en la Dependencia que autorizó el apoyo, se deberá anexar copia de la primera hoja del contrato de crédito, que permita identificar el número del mismo y el número de crédito, así como copia de documento que refleje el número de cuenta del fideicomiso donde se depositará el apoyo o el instrumento que se utilice para la constitución de la garantía.

Los solicitantes de apoyos al amparo del Componente para la Constitución de Garantías Líquidas deberán proporcionar a la Financiera Rural la información que permita cumplir con las disposiciones aplicables derivadas de lo establecido en la fracción VII del artículo 55 del DPEF 2006 y en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

Asimismo, los intermediarios financieros no regulados a que hacen referencia los artículos Décimo Cuarto y Décimo Quinto del apartado de Consideraciones Generales de las Reglas de Operación deberán cumplir las recomendaciones del Comité para Reestructurar los Programas de Apoyos y Financiamiento a las Actividades Productivas de la Población de Bajos Ingresos y a los Intermediarios de la Banca Social, conforme a lo establecido en el artículo Décimo Quinto del apartado de Consideraciones Generales de las Reglas de Operación.

### 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, según sea el caso.

En el caso del Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas, la solicitud y la documentación adicional podrán ser entregadas en la Dependencia que autorizó el apoyo y que no cuenta con presupuesto para otorgarlo.

### 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.

En el caso del Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas, el funcionario de la Dependencia que autorizó el apoyo deberá revisar que el acreditado de la Financiera proporcione el número de contrato de crédito y el número de crédito con la Institución, así como el número de cuenta del fideicomiso donde se depositará el apoyo o el instrumento que se utilice para la constitución de la garantía.

En el caso del Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales, ante un desastre natural, la Agencia deberá ratificar que lo manifestado por el solicitante en cuanto a la problemática observada y el daño estimado se apega a lo observado en la zona afectada.

### 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 una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal. La evaluación y autorización de los apoyos será a través del SCC. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, la resolución se dará de forma automática por parte del SCC correspondiente, quien, a través de las Agencias será la instancia responsable de informar al solicitante la aprobación del mismo;
- ii. Para el Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales, 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 2A). En particular, i) para el caso de variaciones en los precios, la presentación de un 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; ii) para el caso de cambios en las condiciones de producción, un estudio respaldado por investigaciones específicas de universidades, cuerpos colegiados, de investigación, o por normas y estándares de producción emitidos de manera oficial por las Secretarías de Estado y otras autoridades e instituciones competentes en la materia, como SAGARPA y FIRA; y iii) para el caso de desastres naturales, documento que demuestre que el productor no contaba con la cobertura para enfrentar dicho desastre natural. El otorgamiento del apoyo estará sujeto al principio de primeras entradas-

primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal. Para los créditos contratados de 7,000 a 700,000 de UDIS, la autorización de los apoyos será a través del SCC, y para los créditos contratados mayores a 700,000 UDIS, la autorización de los apoyos será a través del Comité de Crédito. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, la instancia que autoriza será la responsable de informar al solicitante la aprobación del mismo, a través de la Agencia respectiva, en su caso.

- iii. Para el Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR, ED o Microfinancieras, 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, la Coordinación Regional, deberá verificar que cuenta con el diagnóstico realizado al IFR, ED o Microfinanciera por parte de un prestador de servicios registrado con la Financiera Rural y con el Programa de Fortalecimiento respectivo; incluirá carta compromiso de cumplimiento del Programa de Fortalecimiento; manifestación bajo protesta de decir verdad de que el IFR, ED o Microfinanciera capitalizará a la sociedad una vez saldado el crédito con el monto remanente de la garantía líquida que le sea entregado; en caso de que los IFR, ED o Microfinancieras hubieran recibido previamente apoyos para la constitución de Garantías Líquidas de IFR, ED o Microfinancieras, reporte de seguimiento de la Agencia respecto al cumplimiento de los compromisos contraídos con la Institución durante el 2005; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal.

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

- 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 Comité de Crédito o SCC. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, la resolución se dará de forma automática por parte del Comité de Crédito o SCC correspondiente, quien, será la instancia responsable de informar al solicitante, a través de la Agencia respectiva, en su caso, la aprobación del mismo. El Comité de Operación podrá reducir los montos asignados por el programa original, considerando la disponibilidad presupuestal.

En el caso de que la Dependencia que autorizó el apoyo haya firmado un convenio de colaboración con la Financiera Rural, ésta podrá canalizar directamente las solicitudes correspondientes al Comité de Crédito o SCC para su autorización, previa verificación de que cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y los presentes Lineamientos.

#### **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 el subcomponente iv, la firma del Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1) podrá ser de manera conjunta entre el solicitante y el representante de la Dependencia que autorizó el apoyo y tenga firmado un Convenio de Colaboración con la Financiera Rural. En este contexto, la Dependencia podrá recibir los recursos de los beneficiarios para su aplicación.

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. En caso de incumplimiento en el pago de intereses y o capital del crédito que dio origen al apoyo, la Financiera Rural solicitará la ejecución de la garantía líquida a la institución que se encargue de su administración, para que dichos recursos sean depositados en la cuenta concentradora de la Institución con el número de referencia de crédito que permita la aplicación de esos recursos al crédito en la prelación establecida en los contratos de crédito, disminuyendo así el saldo del adeudo y procediendo, en su caso, a la recuperación por la vía que el Manual de Normas y Políticas de Crédito de la Financiera Rural previene. Para

el subcomponente iii, la entrega del diagnóstico y el programa de fortalecimiento no será requisito para solicitar el apoyo, sin embargo, las solicitudes no podrán ser enviadas a la Instancia de Autorización correspondiente para su autorización sino hasta que se cuente con dichos documentos. Asimismo, en aquellos casos en que los acreditados del IFR, ED o Microfinanciera sean elegibles para recibir el Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito, el otorgamiento del Apoyo iii será posterior a la entrega del Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito.

Una vez autorizados los apoyos por las instancias de autorización correspondientes, éstos deberán ser entregados a los acreditados de la Institución teniendo que estar los créditos activos (vigentes o vencidos) en el sistema de crédito de la Institución.

#### **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.

En el caso de que la Dependencia que autorizó el apoyo haya firmado un Convenio de Colaboración con la Financiera Rural, ésta podrá resguardar los expedientes correspondientes a los apoyos que se canalicen a través de dicha Dependencia.

#### **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 este Componente, conforme lo establecido en las Reglas, para proceder a la selección y contratación de los especialistas que colaborarán con la DGAPO 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.

### **B) LINEAMIENTOS DE OPERACION DEL COMPONENTE DE APOYO PARA LA REDUCCION DE COSTOS DE ACCESO AL CREDITO (LCR);**

Que tienen por objeto establecer el destino y la forma en que se canalizarán los recursos de dicho componente.

#### **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 54 del DPEF, el cual contiene los lineamientos de operación de los componentes de Apoyo: a) Constitución de Garantías Líquidas (LCG); b) Reducción de Costos de Acceso al Crédito (LCR); c) Capacitación y Organización (LCO); y Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito (LCO); 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.

**Cambios en las Condiciones de Producción:** Situaciones no previstas en las condiciones de producción que afecten el desarrollo normal de proyecto, poniendo en riesgo su viabilidad.

**Comité de Crédito:** Al Comité de Crédito de la Financiera Rural.

**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 3 y 16A del DPEF para ser operados por la Financiera Rural, mismo que se encuentra normado en el presente Lineamiento y en las Reglas de Operación.

**Contingencia de Mercado:** Caída en el precio respecto al esperado de los bienes o servicios que representan la fuente de pago del financiamiento con la Financiera Rural.

**Coordinaciones:** A las Coordinaciones Regionales de la Financiera Rural.

**Crédito:** Activo resultante del Financiamiento que otorga la Financiera Rural con base en el estudio de crédito aplicado a los acreditados. Préstamo que concede la Financiera Rural a través de sus programas o productos de crédito, a favor de aquellas personas físicas o morales que son sujetos de crédito conforme a su normatividad.

**Desastre Natural:** Contingencia ocurrida por un fenómeno natural que conlleva la declaratoria de emergencia o de desastre natural por parte de la Secretaría de Gobernación.

**DPEF:** Al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio fiscal correspondiente.

**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 Financiamiento a 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.

**Innovación en materia de seguros:** Se refiere a la implementación de programas, acciones y mecanismos nuevos, novedosos y no disponibles que ayuden a mejorar las condiciones de las políticas de aseguramiento y cobertura de cultivos o actividades productivas relacionadas al sector 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.

**Línea de Crédito:** Monto y detalle de los tipos de crédito (incluyendo sus términos y condiciones), para el otorgamiento de crédito por parte de la Financiera Rural, a nivel de acreditados que se establece en función de los límites globales establecidos y de la capacidad de pago del prospecto en análisis.

**Microfinanciera:** Acreditado de la Financiera Rural a través del Programa de Fondeo a Microfinancieras.

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

**Reglas:** A las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural.

**SCC:** A los Subcomités de Crédito de la Financiera Rural.

**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, Microfinancieras u otras Organizaciones con recursos de la Financiera Rural, hasta por 200 mil UDIS con excepción de todos aquellos créditos operados al amparo de los programas de PROCAMPO, con base en la siguiente estratificación:

Créditos generados	Apoyos (en pesos)		
	0 a 7 mil UDIS	7 mil a 20 mil UDIS	20 mil a 200 mil UDIS
Directamente	\$0	\$1,050	\$1,575
A través de ED y Microfinancieras	\$788	\$1,575	\$2,625
A través de IFR	\$1,575	\$2,625	\$3,675

Asimismo, se apoyarán los costos asociados con llevar a cabo prórrogas o renovaciones en sus financiamientos a aquellos acreditados que hubieran sido afectados por desastres naturales, como son la totalidad de: i) gastos de formalización e ii) intereses que se generen durante la prórroga.

En el caso de los créditos refaccionarios y otros de largo plazo (mayores a un año) que tengan como finalidad apoyar proyectos que impliquen el fortalecimiento de la capacidad de las unidades productivas (capitalización) este apoyo se otorgará por cada año de vida del crédito, en una sola ministración, y conforme a la siguiente estratificación:

Créditos generados	Apoyos por año (en pesos)		
	0 a 7 mil UDIS	7 mil a 20 mil UDIS	20 mil a 200 mil UDIS
Directamente	\$0	\$1,200	\$1,800
A través de ED y Microfinancieras	\$900	\$1,800	\$3,000
A través de IFR	\$1,800	\$3,000	\$4,200

- 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, ED y Microfinancieras, además de la solicitud, deberán presentar un certificado de depósito que conste 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;  
Para los acreditados que hubieran sido afectados por desastres naturales, será necesario entregar el cálculo de costos asociados con el prorrogar o renovar su crédito, incluidos los correspondientes a la formalización y los intereses generados durante la misma.
  - 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 2B), 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. Conjuntamente con la solicitud, se deberá presentar documento en el que se detalle la viabilidad de los módulos en los períodos subsecuentes.  
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 o de la Dependencia que autorizó el apoyo. 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.

En caso de que la solicitud se entregue en la Dependencia que autorizó el apoyo, se deberá anexar copia de la primera hoja del contrato de crédito, que permita identificar el número del mismo, así como copia de documento que refleje el número de cuenta del acreditado donde se depositará el apoyo.

Los solicitantes de apoyos al amparo del Componente para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito deberán proporcionar a la Financiera Rural la información que permita cumplir con las disposiciones aplicables derivadas de lo establecido en la fracción VII del artículo 55 del DPEF 2006 y en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

Asimismo, los intermediarios financieros no regulados a que hacen referencia los artículos Décimo Cuarto y Décimo Quinto del apartado de Consideraciones Generales de las Reglas de Operación deberán cumplir las recomendaciones del Comité para Reestructurar los Programas de Apoyos y Financiamiento a las Actividades Productivas de la Población de Bajos Ingresos y a los Intermediarios de la Banca Social, conforme a lo establecido en el artículo Décimo Quinto del apartado de Consideraciones Generales de las Reglas de Operación.

### 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, según sea el caso.

En el caso del Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras Dependencias, la solicitud y la documentación adicional podrán ser entregadas en la Dependencia que autorizó el apoyo y que no cuenta con presupuesto para otorgarlo, misma que será responsable del resguardo del expediente.

### 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.

En el caso del Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras Dependencias, el funcionario de la Dependencia que autorizó el apoyo deberá revisar que el acreditado de la Financiera proporcione el número de contrato de crédito y el número de crédito con la Institución, así como el número de cuenta del acreditado donde se depositará el apoyo.

**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 una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, la resolución se dará de forma automática por parte del SCC, quien, a través de las Agencias, será la instancia responsable de informar al solicitante la aprobación del mismo. Para aquellos casos en que el apoyo solicitado esté asociado con desastres naturales, se deberá incluir documento emitido por la agencia señalando el monto y el cálculo del apoyo solicitado, partiendo del saldo del crédito a la fecha de vencimiento original y la duración de la prórroga o renovación otorgada al 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 Gerencia de Operación Regional correspondiente 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 una vez completas y aprobadas, 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. El Comité de Operación, a través de la Gerencia de Operación Regional informará 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 una vez completas y aprobadas, 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 una vez completas y aprobadas. La evaluación y autorización de los apoyos será a través del SCC. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, la resolución se dará de forma automática por parte del SCC, quien, a través de las Agencias, 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.

En el caso de que la Dependencia que autorizó el apoyo haya firmado un convenio de Colaboración con la Financiera Rural, ésta podrá canalizar directamente las solicitudes correspondientes a los SCC para su autorización, previa verificación de que cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y los presentes Lineamientos.

#### **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.

Para el subcomponente iv, la firma del Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1) podrá ser de manera conjunta entre el solicitante y el representante de la Dependencia que autorizó el apoyo y tenga firmado un Convenio de colaboración con la Financiera Rural. En este contexto, la Dependencia podrá recibir los recursos de los beneficiarios para su aplicación.

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.

En el caso de los apoyos para disminuir el costo de acceso al crédito otorgados por una prórroga o renovación, incluidos los intereses generados por ésta, podrán ser depositados en la cuenta de la Financiera Rural a fin de amortizar el financiamiento que el acreditado mantenga con la Institución.

Una vez autorizados los apoyos por las instancias de autorización correspondientes, los apoyos deberán ser entregados a los acreditados de la Institución teniendo que estar los créditos activos (vigentes o vencidos) en el sistema de crédito de la Institución.

#### **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.

En el caso de que la Dependencia que autorizó el apoyo haya firmado un Convenio de Colaboración con la Financiera Rural, ésta podrá resguardar los expedientes correspondientes a los apoyos que se canalicen a través de dicha Dependencia.

#### **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 este Componente, conforme lo establecido en las Reglas, para proceder a la selección y contratación de los especialistas que colaborarán con la DGAPO 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.

### **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 2006, 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 \$100 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, éstos 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 cómputo 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 de 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 2007 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 Dispersoras 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.financierarural.gob.mx](http://www.financierarural.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.

Los solicitantes de apoyos al amparo del Componente de Apoyo de Capacitación y Organización deberán proporcionar a la Financiera Rural la información que permita cumplir con las disposiciones aplicables derivadas de lo establecido en la fracción VII del artículo 55 del DPEF 2006 y en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

Asimismo, los intermediarios financieros no regulados a que hacen referencia los artículos Décimo Cuarto y Décimo Quinto del apartado de Consideraciones Generales de las Reglas de Operación deberán cumplir las recomendaciones del Comité para Reestructurar los Programas de Apoyos y Financiamiento a las Actividades Productivas de la Población de Bajos Ingresos y a los Intermediarios de la Banca Social, conforme a lo establecido en el artículo Décimo Quinto del apartado de Consideraciones Generales de las Reglas de Operación.

**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 éstos 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 3 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, 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 clave 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 clave
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 clave 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 clave.
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 3 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 3 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 éstos 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 2006, 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 de 100 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, éstos 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 cubre el servicio técnico prestado para la promoción e integración de expedientes crediticios y 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 dispensoras de crédito e IFR's que realicen operaciones de descuento con ésta.

III. El apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros, cubre los costos totales por servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como las cuotas de participación y establecimiento de módulos y espacios promocionales, en los eventos que sean organizados por las organizaciones de productores, por la Financiera Rural o por terceros.

**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 \$40,000.00 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 del apoyo para los servicios técnicos prestados para la promoción y gestión del crédito, se apoyará con un factor hasta del 0.008 del monto de la operación crediticia cuando ésta sea igual o superior a \$500,000.00, sin rebasar un apoyo máximo de \$40,000.00. En el caso de montos de crédito inferiores a \$500,000.00, se apoyará con un factor hasta del 0.012 del importe, sin rebasar un apoyo máximo de \$4,000.00.

Este apoyo se pagará, en su totalidad, conforme a las tarifas indicadas en el párrafo anterior, siempre y cuando los servicios sean aceptados por la Financiera Rural.

b) 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 \$40,000.00. En el caso de montos de crédito inferiores a \$500,000.00, se apoyará con un factor hasta del 0.02 del importe.

c) En el caso del apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros, se apoyará: con un monto de hasta \$50,000.00 por participante ya sea de la población objetivo o de la propia Financiera Rural, cuando el evento sea organizado por terceros; con un monto de hasta \$500,000.00 cuando el evento sea organizado por la organización de productores que solicite el apoyo; en tanto que la Financiera Rural podrá aplicar hasta \$1,000,000.00 cuando por cuenta propia organice y realice un evento de promoción de servicios crediticios y financieros, pudiendo incluir servicios de hospedaje y alimentación para los participantes.

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

Los apoyos de los Componente establecidos en los numerales I) y II) del anterior Artículo 1 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 Tradicional, así como para aquéllos canalizados a las Microfinancieras, Entidades Dispersoras de Crédito e Intermediarios Financieros Rurales.

## 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 Financiera Rural 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. 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 éstos y los productores.

4. Realizará directamente, las ministraciones de pago por parte de la Financiera Rural 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 organización y realización de los eventos promocionales de servicios crediticios o financieros que sean autorizados por el Comité de Capacitación y Consultoría y autorizará la participación de personal de la Financiera Rural con el apoyo correspondiente al numeral iii) del anterior Artículo 1, cuando los eventos sean organizados por terceros.

6. Coordinará la celebración y seguimiento de los convenios de colaboración, coordinación y concertación, en los términos particulares en que cada convenio haya sido suscrito.

7. 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.

8. 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 2007 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 Financiera Rural, 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.

Tratándose de los apoyos correspondientes a Promoción y Gestión del Crédito, y la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros, la Financiera Rural por conducto de la DGAP, las Coordinaciones Regionales y Agencias, recibirán las solicitudes de apoyo, mismas que deberán ser revisadas minuciosamente a fin de que estén correctamente requisitadas, en caso contrario, asistirá y orientará al beneficiario para realizar las correcciones necesarias.

En caso de que la solicitud se presente sin la totalidad de los datos o documentos necesarios, la Financiera Rural informará al solicitante en un plazo máximo de 10 días hábiles, que cuenta con un plazo de 5 días hábiles contado a partir de la notificación, para el resarcimiento de los mismos, ya que en caso contrario se tendrá por desechada su solicitud y tendrá que iniciar nuevamente el trámite.

En estos mismos casos del Apoyo para la Promoción y Gestión del Crédito y al apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros, 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. Tratándose de población objetivo acreditada por la Financiera Rural deberá presentar conjuntamente con su solicitud, escrito libre en el que se manifieste su número de cliente, el número y fecha del último contrato suscrito con la Financiera Rural, lo cual deberá ser verificado por el personal de la Agencia, Coordinación o DGAP que reciba la solicitud y en el caso de población objetivo elegible para ser sujeto de crédito el solicitante deberá presentar escrito libre manifestando su intención de ser acreditado por la Financiera Rural, En el caso de Organizaciones de Productores deberán anexar a su solicitud escrito libre en el que indique fecha de suscripción del convenio de colaboración.

**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 recibió 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.

En el caso del Apoyo para el Seguimiento y Supervisión de los Proyectos Productivos asociados con los créditos otorgados por la Financiera Rural, se seguirá el siguiente procedimiento:

**a)** La Financiera Rural por conducto de la DGAP o las Coordinaciones Regionales, identificarán los clientes cuyos créditos resulten prioritarios por su importe o por la importancia de los proyectos de desarrollo socioeconómico asociados a ellos y definirán los montos de apoyo para cada uno de ellos, en conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.

**b)** La Financiera Rural por conducto de la DGAP o las Coordinaciones Regionales establecerá convenios de coordinación o contratos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los Gobiernos de los Estados, con instituciones de educación superior, a efecto de que participen como prestadores de los servicios correspondientes a este apoyo. En estos convenios de coordinación o contratos se especificarán los montos de pago por cada cliente al que le sean brindados los servicios correspondientes a este apoyo y se determinarán los clientes de la Financiera Rural a los que cada prestador de servicios podrá atender.

#### **Artículo 8.** Elegibilidad de los solicitantes de servicios.

En los casos del Apoyo para la Promoción y Gestión del Crédito y al apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros, 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 Financiera Rural verificará que los demandantes de los servicios se encuentren contemplados en la población objetivo del Componente.

**3.** La Financiera Rural 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.

La notificación referida en el párrafo anterior se deberá llevar a cabo en un plazo de 10 días hábiles contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

**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 Financiera Rural, o en su caso en la DGAP, conforme a los periodos que se establecen en el artículo 11 de los presentes lineamientos. La Financiera

Rural 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 Financiera Rural y ser elegibles para ser contratados por los beneficiarios del Componente.

Los solicitantes de apoyos al amparo del Componente de Promoción y Supervisión deberán proporcionar a la Financiera Rural la información que permita cumplir con las disposiciones aplicables derivadas de lo establecido en la fracción VII del artículo 55 del DPEF 2006 y en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

Asimismo, los intermediarios financieros no regulados a que hacen referencia los artículos Décimo Cuarto y Décimo Quinto del apartado de Consideraciones Generales de las Reglas de Operación deberán cumplir las recomendaciones del Comité para Reestructurar los Programas de Apoyos y Financiamiento a las Actividades Productivas de la Población de Bajos Ingresos y a los Intermediarios de la Banca Social, conforme a lo establecido en el artículo Décimo Quinto del apartado de Consideraciones Generales de las Reglas de Operación.

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

En los casos del Apoyo para la Promoción y Gestión del Crédito y al apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros, cuando el dictamen sobre la pertenencia de los demandantes a la población objetivo resulte favorable, la Financiera Rural 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, la documentación indicada en el artículo 8 fracción 2da. de las Reglas de Operación del Programa. Los interesados en gestionar crédito con la Financiera Rural, deberán presentar el tipo de proyecto de su interés. Se entenderá como Programa de Trabajo al plan de acción de la organización que da lugar a la necesidad del servicio, por lo que deberá contener objetivo, metas, estrategias y el calendario de trabajo en que se iniciará y concluirá el servicio.

En el caso del apoyo para la asistencia a Ferias, Exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros el presupuesto deberá ser elaborado por el solicitante o beneficiario del apoyo, teniendo como fuente las cotizaciones de los proveedores de bienes o servicios, el presupuesto deberá indicar los conceptos de gasto y el porcentaje que de los mismos sufragará la Financiera Rural y el que corresponderá pagar al beneficiario. Las cotizaciones de los proveedores, deberán ser solicitadas por el beneficiario a nivel de costo unitario por concepto y el IVA, deberá indicarse en forma expresa y por separado, asimismo y de preferencia se solicitarán en papel membretado pero invariablemente deberán ser firmadas por el emisor.

2. Del mismo modo, la Financiera Rural 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 Dispersora de Crédito o un IFR.

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

En los casos del Apoyo para la Promoción y Gestión del Crédito y al apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros, la aprobación de los servicios demandados en las solicitudes dictaminadas como viables, será realizada por la Financiera Rural en función del criterio de primeras entradas -primeras salidas y de la disponibilidad presupuestal del Programa establecida en los Artículos 1 y 2 del presente Anexo de Ejecución. En cualquier caso, se dará respuesta a los solicitantes de los servicios, en un plazo máximo de 30 días hábiles contado 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 Financiera Rural 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 Financiera Rural y esté habilitado 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 la elegibilidad del solicitante y 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 y en su caso la dispersión de los recursos monetarios correspondientes a los apoyos solicitados, señalando expresamente que ha sido dictaminada favorablemente la elegibilidad del demandante y del prestador de servicios así como la viabilidad de la solicitud.

**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. El contrato de prestación de servicios deberá satisfacer en particular 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 Financiera Rural 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.

**d)** Cuando se trate de prestador de servicios persona moral, ésta deberá señalar en el referido contrato al prestador de servicios persona física, el cual deberá estar inscrito en la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural como persona física dependiente de una persona moral, quien será la obligada a expedir la factura por el servicio correspondiente al beneficiario y a la que se le deberán radicar los recursos.

**e)** El importe que se indique en el contrato de prestación de servicios deberá corresponder con el monto total del presupuesto exhibido por el beneficiario, indicando el IVA en forma expresa y por separado.

**f)** El contrato de prestación de servicios deberá establecer el compromiso del Prestador de servicios para realizar todo el trámite requerido desde la integración del expediente crediticio hasta el dictamen definitivo que realice la Financiera Rural a la solicitud de crédito, ya sea favorable o negativo.

**5.** Tratándose de los apoyos de Promoción y Gestión del crédito y de Seguimiento y Supervisión de los proyectos productivos asociados con los créditos, la Financiera Rural podrá aprobar automáticamente en el ejercicio fiscal subsiguiente, una solicitud con un apoyo correspondiente al importe que no haya sido cubierto en el ejercicio fiscal anterior, siempre y cuando el servicio se preste en apego a los presentes Lineamientos y la Financiera Rural cuente con disponibilidad presupuestal.

**Artículo 12.** Procedimientos específicos de aprobación y pago de los apoyos para la Promoción y Gestión del crédito ante la Financiera Rural.

**1.** El pago de los apoyos para la Promoción y Gestión del 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 y ésta se realice antes del cierre del ejercicio fiscal.

**2.** Para solicitar el pago de la aportación correspondiente a la Financiera Rural, 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 del presente Anexo de Ejecución y en los numeral 1 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 Financiera Rural 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 3 del presente documento.

**c)** Recibo Oficial por parte del beneficiario extendido a la Financiera Rural, amparando un monto igual a la aportación de la Financiera Rural. En el caso de que los beneficiarios no cuenten con recibos oficiales, éste deberá acreditarlo ante la Financiera Rural, y podrá entregar el recibo conforme el formato contenido en el anexo 4 del presente documento.

**d)** Número de 18 dígitos de la Clabe Bancaria Estandarizada, debiendo documentar dicho número con la presentación de una copia del estado de cuenta emitido por la institución bancaria que lo asignó, el cual no deberá contener una antigüedad mayor a tres meses.

**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 Financiera Rural, 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 el seguimiento y supervisión de los proyectos productivos asociados con los créditos otorgados por la Financiera Rural.

Conforme se establece en los presentes Lineamientos, los servicios serán prestados a los beneficiarios por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los Gobiernos de los Estados o con instituciones de educación superior con las que la Financiera Rural celebre convenios o contratos para el efecto.

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. Si la liquidación del crédito se debe realizar después de concluido el ejercicio fiscal, la Financiera Rural únicamente pagará la parte proporcional de la segunda ministración, tomando en cuenta el periodo en el que se dio seguimiento a la correcta operación del proyecto productivo.

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% cuando se liquiden a la Financiera Rural los créditos. Si la liquidación del crédito se debe realizar después de concluido el ejercicio fiscal, la Financiera Rural únicamente pagará la parte proporcional de la segunda ministración, tomando en cuenta el periodo en el que se dio seguimiento a la correcta operación del proyecto productivo.

2. Los contratos entre los beneficiarios y el prestador de servicios deberán establecer en particular el compromiso de éste para cumplir con lo siguiente:

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 Financiera Rural 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 Financiera Rural.

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.

e) 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.

f) Guardar confidencialidad sobre las gestiones de crédito realizadas ante la Financiera Rural.

3. Para solicitar el pago de la ministración correspondiente de la aportación correspondiente a la Financiera Rural, 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 Financiera Rural, 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 3 del presente documento.

**c)** Recibo Oficial por parte de los beneficiarios extendido a la Financiera Rural, amparando un monto igual al 60% de la aportación de la Financiera Rural 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 4 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 Financiera Rural 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 aportación de la Financiera Rural, 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)** Copia de los documentos producidos durante el servicio correspondiente a lo dispuesto en el numeral 2 del presente Artículo.

**b)** 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 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 3 del presente documento.

**c)** Recibo Oficial por parte de los beneficiarios, extendido a la Financiera Rural, amparando un monto igual al la aportación de la Financiera Rural, 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 4 del presente documento.

**d)** 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 de la aportación de la FR 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 aportación de Financiera Rural 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 ministración.

**10.** Realizado el pago de la ministración, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, procederá a resguardar el expediente completo debidamente integrado.

**Artículo 14.** Procedimientos específicos de aprobación y pago de los apoyos para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros.

La autorización presupuestal y el pago de los apoyos para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros, comprenderá servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como las cuotas de participación en los eventos y establecimiento de módulos y espacios promocionales, los cuales podrán ser organizados por las organizaciones de productores demandantes del apoyo, por la Financiera Rural o por terceros tales como dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, instituciones de educación superior, instituciones de investigación y transferencia de tecnología y organismos no gubernamentales, entre otros y se sujetará al siguiente procedimiento:

1. La DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud procederá a verificar la elegibilidad de los solicitantes por su pertenencia a la población objetivo y que la solicitud esté debidamente requisitada.

2. Concluido el dictamen de la solicitud y en caso de ser 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 y la viabilidad de la solicitud, que el expediente ha sido debidamente integrado y que no existe inconveniente de pago y anexando:

a) El programa de trabajo del evento de promoción de servicios crediticios o financieros, así como la sede y fecha de su realización.

Se entiende por programa de trabajo el plan de acción de la organización que da lugar a la necesidad del apoyo, por lo que dicho documento deberá indicar en forma analítica la programación del evento con la finalidad de precisar cada uno de los servicios que serán necesarios y así justificar los costos del evento en función a su duración.

b) La cotización por el costo total del evento, la cual deberá contemplar el IVA en forma expresa y por separado, por parte de los proveedores, incluyendo el pago de las becas por participación cuando los eventos sean organizados por terceros, la cotización deberá contener en forma desglosada los servicios presupuestados. Además deberá soportarse con factura que indique costos unitarios de cada uno de los servicios prestados.

c) Las cotizaciones de los bienes y servicios enunciadas en el numeral anterior deberán de provenir como mínimo de 2 diferentes proveedores por tipo de servicio y de conformidad con su actividad preponderante.

d) El número de Clabe bancaria estandarizada de los proveedores con 18 dígitos en la que en su oportunidad deberán radicarse los recursos. Para este efecto se entiende que el proveedor es el emisor de la factura por lo que la razón o denominación social indicada en la misma deberá corresponder con el nombre del titular de la clabe bancaria

3. La DGAP, en su caso, o una vez que reciba la solicitud de autorización presupuestal por la Coordinación Regional o Agencia, la analizará en función de la disponibilidad presupuestal y de las prioridades de atención establecidas. Sustentada en el análisis, la DGAP comunicará su resolución a la Coordinación Regional o Agencia correspondiente y le solicitará la integración del expediente.

4. Una vez aprobada la solicitud presupuestal la DGAP solicitará a la Subdirección de Tesorería de la Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación, para proceder centralmente a radicar los recursos en la cuenta de los proveedores y lo comunicará a la Coordinación Regional o Agencia.

5. La DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, procederá a recabar la comprobación de la aportación de la Financiera Rural y de conformidad con lo dispuesto en el presente Anexo de Ejecución, requiriendo el recibo Oficial por parte de los beneficiarios extendido a la Financiera Rural, en el caso de que los beneficiarios no cuenten con recibos oficiales, este recibo deberá ser entregado conforme al formato contenido en el Anexo 4 del presente documento; copias de las facturas que deberán indicar los montos por cada servicio prestado en forma desglosada, o recibos de honorarios a nombre de los beneficiarios, según el caso, apegados a las disposiciones mercantiles y fiscales aplicables así como la comprobación de la aportación correspondiente a los beneficiarios, la cual deberá realizarse con el mismo tipo de documentos o mediante carta del beneficiario, en conformidad con el monto establecido en la solicitud. Esta comprobación deberá realizarse a más tardar diez días hábiles después de concluido el servicio o se deberá proceder a aplicar las sanciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa

6. Cuando la Financiera Rural sea quien directamente realice o participe en un evento de promoción de servicios crediticios o financieros, procederá a la contratación directa de los servicios requeridos para la participación o realización del evento apegándose a la normatividad aplicable en materia de contratos o adquisiciones.

#### **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 mediante la presentación de su último pago provisional de ISR y en su caso última balanza de comprobación, 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. La Financiera Rural 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.financierarural.gob.mx](http://www.financierarural.gob.mx)).

4. Los prestadores de servicios que estén inscritos en el directorio de la Financiera Rural 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 Financiera Rural y a solicitud de los interesados, de acuerdo con el artículo siete, apartado quinto, párrafo cuarto 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.

En cumplimiento a lo establecido en los puntos 4 y 5 anteriores, la autoridad responsable de la aprobación del apoyo, deberá comprobar que dicho prestador no está contratado en los supuestos mencionados, debiendo dejar evidencia en el expediente que se integrará con motivo del apoyo.

#### 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 Financiera Rural 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 Financiera Rural.

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 Financiera Rural 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.

#### TRANSITORIOS

**UNICO.-** El presente Anexo de Ejecución, entrará en vigor un día después de ser publicado en el Diario Oficial de la Federación, y será publicado en la página de Internet de la Financiera Rural.

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

Número de Apoyo \_\_\_\_\_

México, D. F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2006

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

ACEPTO EXPRESAMENTE QUE RECIBI A MI ENTERA SATISFACCION DE LA FINANCIERA RURAL LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_,00 ( \_\_\_\_\_ 00/100 M.N.) POR CONCEPTO DE LA MINISTRACION \_\_\_\_\_ 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 PÁRRAFO ANTERIOR, SE APLIQUE A ALGUNO(S) DEL(OS) SIGUIENTE(S) CONCEPTO(S) QUEDANDO LIBERADA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD, POR EL CUMPLIMIENTO DE ESTA INSTRUCCIÓN.

1.- Tipo de Aplicación \_\_\_\_\_

Institución Bancaria \_\_\_\_\_, No. de Cta. Bancaria \_\_\_\_\_.

2.- Se aplica el apoyo para pago de: \_\_\_\_\_

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ACREDITADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE LA FINANCIERA RURAL

TESTIGOS

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quién haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”





**ANEXO 3****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 4

## 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 \_\_\_\_\_

Número de autorización del servicio \_\_\_\_\_

Área 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	<input type="checkbox"/>
Segunda Ministración	<input type="checkbox"/>
Tercera Ministración	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del beneficiario o  
Su Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Fecha de recepción del apoyo

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quién haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"