

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

LINEAMIENTOS del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

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

AGUSTIN GUILLERMO CARSTENS CARSTENS, Secretario de Hacienda y Crédito Público, SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública y GUILLERMO ORTIZ MARTINEZ, Gobernador del Banco de México, con fundamento en los artículos 108 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 298 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y cuarto, fracción VIII, del "Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento para el despacho de asuntos en materia de gasto público y su financiamiento, así como de los programas correspondientes de la competencia de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público"

CONSIDERANDO

Que el artículo 108 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria indica que las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como el Banco de México, establecerán los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público;

Que la finalidad del sistema es que las dependencias, los órganos administrativos desconcentrados, las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, la Oficina de la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos, proporcionen con oportunidad datos confiables y suficientes en materia de ingreso, gasto y financiamiento público, y

Que asimismo, mediante el sistema antes citado se unifican los requerimientos de información que sean solicitados por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, las dependencias o, en su caso entidades paraestatales que realizan funciones de coordinadoras de sector, así como por el Banco de México, con el fin de racionalizar los recursos utilizados en el intercambio de información, hemos tenido a bien emitir los siguientes

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO

Sección I

Disposiciones Generales

PRIMERO.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el funcionamiento, organización y requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

SEGUNDO.- Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. Administración Pública: la Administración Pública Federal;
- II. Centro de Recepción, Control y Distribución: el medio electrónico para recibir y consultar la información del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público;
- III. Comité: al Comité Técnico de Información, órgano auxiliar de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento que opera el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público;
- IV. Coordinación: la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, área encargada de diseñar, desarrollar, implementar, proporcionar y mantener el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de definir políticas, estándares y procedimientos de calidad y seguridad de la información y de identificación y autenticación de usuarios, que garanticen la seguridad física e informática del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público;
- V. Dependencias: las secretarías de estado, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos;
- VI. Entidades: los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales;

- VII.** Enlace: el servidor público designado por las Dependencias, Entidades y el Banco de México, quien será el responsable de la comunicación entre éstas y el Comité en lo relativo a la operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, mismo que deberá tener al menos el nivel de director de área o su equivalente en la Administración Pública;
- VIII.** Función Pública: la Secretaría de la Función Pública;
- IX.** Informante: en singular o plural, a las Dependencias y Entidades, así como los servidores públicos responsables de la administración de los ramos generales que están obligados a reportar información en términos del artículo 298 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- X.** Ley: la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XI.** Lineamientos: los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público;
- XII.** Mesa de Ayuda: el área de la Coordinación encargada de atender las consultas de los participantes en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público sobre la operación de la aplicación informática del mismo, a cargo de la Mesa de Servicios de Aplicaciones Institucionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIII.** Organos Internos de Control: los Organos Internos de Control de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública;
- XIV.** Participantes: a las Dependencias, Entidades y Organos Internos de Control que por sus atribuciones, deban participar en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, en alguno de los aspectos a que se refieren los Lineamientos;
- XV.** Reglamento: el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XVI.** Requerimiento de información: al conjunto de indicadores cuantitativos o cualitativos necesarios para la operación y funcionamiento del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público solicitados a través de los formatos debidamente especificados por el Comité;
- XVII.** Secretaría: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVIII.** SII: el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público;
- XIX.** SII@web: la aplicación informática del SII administrada por la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública de la Secretaría, que permite el envío, integración y consulta de información, así como la comunicación entre los Participantes del SII. Esta aplicación se encuentra en la página web <http://www.sii.hacienda.gob.mx>;
- XX.** Unidad: la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública de la Secretaría, encargada de apoyar al Comité en la operación del SII, y
- XXI.** Usuarios: la Secretaría y la Función Pública, las Dependencias o Entidades coordinadoras de sector; los entes públicos federales que por disposición legal lleven a cabo funciones de integradoras de información relacionadas con el SII, como Participantes en el proceso de seguimiento y control presupuestario de la Administración Pública, así como el Banco de México.

TERCERO.- Los Participantes deberán establecer las medidas que permitan a los servidores públicos autorizados para ello, elaborar, integrar o consolidar la información que se proporciona al SII, así como entregarla o consultarla a través del mismo.

CUARTO.- La interpretación para efectos administrativos de los Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos corresponderán al Comité.

QUINTO.- La Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría, proporcionará al Comité, a más tardar el 15 de enero de cada año, la relación de Dependencias y Entidades que deban estar incorporadas al SII en el ejercicio fiscal de que se trate.

Sección II

De la comunicación entre los Participantes

SEXTO.- El Comité enviará avisos a los Informantes y Usuarios a través del SII@web sobre la operación del SII, la adición, modificación o eliminación de Requerimientos de información, y la actualización de las especificaciones de los equipos y programas necesarios para la correcta operación del SII@web. Será responsabilidad de los Participantes consultar dicho sitio.

Asimismo, el envío de oficios, convocatorias y comunicados a los Participantes del SII por parte del Comité, podrá realizarse a través de mensajería, fax o correo electrónico; en este último caso los avisos de entrega de los mensajes que se generen se considerarán como acuses de recibo.

SEPTIMO.- Las consultas de los Participantes sobre la operación del SII y características de la información se realizarán a través de la Mesa de Ayuda, misma que atenderá las consultas o las canalizará a las áreas correspondientes, según su naturaleza y competencia.

La Mesa de Ayuda y la Unidad establecerán los procedimientos y estándares que permitan atender satisfactoria y oportunamente las consultas de los Participantes. La Coordinación y los Usuarios se sujetarán a dichos procedimientos y estándares cuando les corresponda atender las consultas de los Informantes.

OCTAVO.- Los Enlaces deberán mantener actualizado el directorio del SII, mediante el procedimiento que al respecto les dé a conocer el Comité.

El directorio deberá contener los elementos que permitan la comunicación con el titular de la Dependencia o Entidad, con el mismo Enlace así como con el titular del respectivo Organismo Interno de Control.

NOVENO.- Para resolver cuestiones acerca de la operación y funcionamiento del SII, el Comité o la Unidad, de acuerdo con la problemática a resolver, podrán convocar a los Participantes para formar grupos de trabajo que analicen situaciones específicas y realicen actividades que coadyuven al mejoramiento del SII.

Sección III

Del acceso al SII

DECIMO.- Los Informantes y Usuarios designarán a los servidores públicos que tendrán acceso al SII@web. La Unidad proporcionará a cada servidor público autorizado por el Enlace, a través del procedimiento de registro que dé a conocer, una clave de acceso de acuerdo con el perfil solicitado, la cual será personal e intransferible. El servidor público será responsable del uso que se haga de la misma.

Los Informantes y Usuarios deberán informar a la Unidad, a través del Enlace, sobre los servidores públicos que dejen de prestar sus servicios en las Dependencias o Entidades de que se trate, o que cambien de actividad de manera que ya no requieran el acceso al SII, con el fin de que se cancelen las claves de acceso correspondientes.

DECIMO PRIMERO.- Para tener acceso al SII@web los Participantes deberán contar con el equipo de cómputo que reúna las características que indique el Comité.

Sección IV

De los Requerimientos de información

DECIMO SEGUNDO.- Los Usuarios, en el ámbito de su competencia, serán responsables de diseñar la estructura de los Requerimientos de información, elaborar los instructivos respectivos, atender las consultas de los Informantes y solicitar al Comité la modificación del Requerimiento de información o, en su caso, su eliminación en función de las disposiciones aplicables.

La solicitud para la modificación o eliminación de Requerimientos de información del SII deberá estar fundada y motivada. El Comité comunicará sobre dicha solicitud al resto de los Usuarios que consultan el Requerimiento de información y, en su caso, de la alternativa para obtener la información objeto de modificación o eliminación, a efecto de tomar en cuenta su opinión.

Los Usuarios interesados en la permanencia del Requerimiento de información en el SII, podrán solicitarlo al Comité, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se les comunique de la petición de modificación o eliminación del Requerimiento de información, y en caso de proceder su solicitud, adquirirán las responsabilidades establecidas en el primer párrafo de este lineamiento.

Los Usuarios podrán solicitar al Comité la implantación de nuevos Requerimientos de información, con la debida motivación y fundamentación, proporcionando los elementos que permitan determinar la factibilidad para generar la información.

El Comité analizará la solicitud de los Usuarios y determinará su procedencia apegándose a criterios de racionalidad, eficacia y eficiencia, así como también considerando los datos que los Informantes reporten en los sistemas a los que se refiere el artículo 10 del Reglamento, a efecto de evitar duplicidad en los Requerimientos de información, a menos que la información contenida en el sistema de que se trate no satisfaga en su totalidad el requerimiento del Usuario, en cuyo caso determinará la procedencia de la misma.

Todo Requerimiento de información existente en el SII deberá estar respaldado por al menos un Usuario.

DECIMO TERCERO.- Los instructivos para la integración de los Requerimientos de información estarán disponibles en el SII@web y se considerarán como guías de procedimiento.

DECIMO CUARTO.- El Comité aprobará de manera anual los Requerimientos de información que aplicarán en cada ejercicio presupuestario, los cuales se darán a conocer a través del SII@web a más tardar el 15 de enero de cada año.

La incorporación de los nuevos Requerimientos de información o la modificación de los aprobados por el Comité que surjan en el transcurso del año, deberá realizarse en el SII@web al menos 30 días naturales previos a la fecha límite para que los Informantes realicen la primera entrega de la información correspondiente.

DECIMO QUINTO.- De acuerdo con las solicitudes de los Usuarios, cada Informante tendrá asignada una lista de Requerimientos de información que deberá proporcionar, conforme a las características y periodicidad que se indique en los instructivos respectivos, a través del SII@web, o por otro medio cuando así lo determine la Unidad.

En caso de que algún Informante considere que no le es aplicable algún Requerimiento de información, solicitará a la Unidad la baja del mismo, en un plazo no mayor a 14 días naturales posteriores a la fecha en que ésta lo dé a conocer, motivando su solicitud.

Una vez transcurrido dicho plazo y, en caso, de no mediar la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, el Informante queda obligado a entregar la información.

Los Usuarios, a petición de la Unidad, determinarán la procedencia o no de la solicitud señalada en el segundo párrafo del presente lineamiento.

La Unidad deberá resolver dentro de los 14 días naturales siguientes la solicitud correspondiente.

DECIMO SEXTO.- Los Usuarios se abstendrán de requerir a los Informantes por cualquier otro medio, la información previamente solicitada a través del SII.

Sección V

De la entrega de información

DECIMO SEPTIMO.- Los Informantes deberán enviar a través del SII@web la información requerida dentro de los plazos que se establezcan en los instructivos de cada uno de los Requerimientos de información.

En caso de que la fecha límite para la entrega de información sea un día inhábil, se considerará como fecha límite el día hábil siguiente.

Para efectos de registro de entrega de información a través del SII@web se considerarán la fecha y hora en el centro del país.

La entrega de la información por parte de los Informantes sólo podrá comprobarse a través de los acuses de recibo que emite el SII@web.

DECIMO OCTAVO.- En cada entrega de información, los Informantes deberán:

- I. Reportar información veraz en todos los conceptos solicitados en el Requerimiento de información;
- II. Incluir observaciones sobre aspectos relevantes o aclaraciones a la información que se reporta;
- III. Incluir la leyenda: "La información que se presenta en este formato ha sido revisada por el (los) servidor(es) público(s) responsables de su elaboración o consolidación, por lo que la autenticidad y veracidad de las cifras queda bajo su responsabilidad", y
- IV. Indicar si la información reportada es pública o si está clasificada como reservada o confidencial de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en su Reglamento, así como en los lineamientos emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

DECIMO NOVENO.- Para casos de corrección a la información enviada a través del SII@web, los Informantes estarán a lo siguiente dependiendo del Requerimiento de información y fecha de que se trate:

- I. Para el caso de información que se integre a los informes presupuestarios que entrega el Ejecutivo Federal a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, podrán transmitir una versión con la información corregida a más tardar el día 25 de cada mes o, en caso de que éste sea inhábil, el día hábil anterior. Para ello, deberán hacer una solicitud a la Unidad a través del SII@web para realizar la corrección, o
- II. Para correcciones que deban realizarse a información distinta a la señalada en la fracción anterior, o que se refiera a ésta y que se realice en una fecha distinta a la señalada, el Informante deberá justificar su solicitud y, en su caso, enviar la información corregida el día que la Unidad le autorice hacerlo.

El Informante será responsable de que la información actualizada contenida en el SII sea congruente entre todos sus Requerimientos de información, así como con la que difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto y la que ponga a disposición del público mediante sus páginas web.

La información contenida en el SII se considerará como preliminar en tanto no se realice la revisión y corrección correspondiente a que se refiere el artículo 299 del Reglamento.

Sección VI

De la consulta de información

VIGESIMO.- Los Usuarios podrán realizar la consulta de la información a través de los mecanismos que determine el Comité.

Los Usuarios podrán consultar únicamente la información correspondiente al ámbito de su competencia.

La Coordinación asegurará los mecanismos para que la información que se haya reportado al SII a través del Centro de Recepción, Control y Distribución quede disponible para su consulta permanente.

VIGESIMO PRIMERO.- Las coordinadoras de sector, los Organos Internos de Control y las áreas integradoras de información deberán tener acceso al SII@web para realizar sus trabajos de integración, verificación y evaluación del cumplimiento y calidad de la información, para lo cual solicitarán el acceso a dicho sitio a través del procedimiento que al respecto dé a conocer la Unidad.

Sección VII

De la vigilancia

VIGESIMO SEGUNDO.- La Función Pública, así como los Organos Internos de Control vigilarán, en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los Lineamientos y llevarán a cabo las acciones necesarias para fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones que correspondan en términos de ley.

El Comité, a través de la Unidad, verificará que los Informantes envíen la información dentro de los plazos señalados en los instructivos de cada Requerimiento de información y prevendrá a aquéllos que al vencimiento registren incumplimiento en la entrega, para que envíen la información dentro de los tres días hábiles inmediatos posteriores a la fecha de vencimiento y eviten retrasos en lo sucesivo.

La Unidad pondrá a disposición de la Función Pública y de los Organos Internos de Control, los indicadores y reportes que permitan llevar a cabo acciones inmediatas ante incumplimientos en la entrega oportuna de la información.

VIGESIMO TERCERO.- Los Usuarios podrán realizar observaciones y recomendaciones a la información que se encuentre disponible en el SII, a través de la Unidad, dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha en que se haya recibido la última versión de información del Requerimiento de información correspondiente, a efecto de que ésta solicite al Informante las aclaraciones o correcciones que correspondan. La Unidad informará al Usuario el seguimiento del reporte efectuado.

Los Usuarios podrán realizar consultas con los Informantes acerca de la información transmitida al SII, pero en ningún caso deberán darle indicaciones para que realice modificaciones a la información contenida en el SII. En su caso, el Usuario procederá conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Se abrogan los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2006, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2006.

Tercero.- Hasta en tanto el SII@web se encuentre operando plenamente, los Informantes y Usuarios deberán atender las indicaciones del Comité, a través de la Unidad, en cuanto al envío y consulta de la información.

Cuarto.- A más tardar el 31 de diciembre de 2009, la Coordinación proveerá las herramientas y programas que permitan el cumplimiento de estos Lineamientos a todos los Participantes en el SII.

Quinto.- A partir del 1 de enero de 2009 se reducirán los plazos para la entrega al SII de la información que se integra a los informes periódicos que se presentan al Congreso de la Unión, a fin de que la Secretaría y la Función Pública estén en posibilidad de cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas que se establecen en la Ley y en el Reglamento, así como los que en su caso se establezcan en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Los Informantes deberán establecer las acciones que les permitan generar la información solicitada en los términos previstos por estos Lineamientos, así como de transmitirla al SII@web, dentro de los nuevos plazos que, en su caso, los Usuarios establezcan en los instructivos de los Requerimientos de información.

México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de diciembre de dos mil ocho.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.- El Gobernador del Banco de México, **Guillermo Ortiz Martínez**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación del Programa del Seguro para Contingencias Climatológicas.

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

ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EMITE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DEL SEGURO PARA CONTINGENCIAS CLIMATOLOGICAS.

MANUEL LOBATO OSORIO, Titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 16 y 31, fracciones VIII, XXIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22, fracción IX, 32, fracción VII, 125, 126, 127, 128, 188, 189, 190, fracción II y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 177, 179 y 180 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, y conforme a las atribuciones que me confiere el artículo 32, fracciones I, IV y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 prevé como línea general que el desarrollo agropecuario es fundamental para elevar el bienestar de segmentos importantes de la población, y el aseguramiento es un instrumento financiero valioso para evitar la descapitalización del productor ante la ocurrencia de eventos dañosos que afectan sus actividades.

Que con base en los programas previstos en los Decretos de Presupuesto de Egresos de la Federación para los ejercicios 2005, 2006 y 2007, esta Secretaría emitió las Reglas de Operación del Programa del Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario y sus Lineamientos para el Seguimiento de Operaciones, las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y sus Lineamientos para el Seguimiento de Operaciones, y las Reglas de Operación del Seguro para Contingencias Climatológicas.

Que en cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008, esta Secretaría emitió las Reglas de Operación de los Programas Vinculados al Seguro Agropecuario, Normas de Aplicación del Programa de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario derivadas de las Reglas de Operación de los programas vinculados al Seguro Agropecuario y Normas de Aplicación del Programa del Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario derivadas de las Reglas de Operación de los programas vinculados al Seguro Agropecuario.

Que en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, mediante este acuerdo se regula la operación del Programa del Seguro para Contingencias Climatológicas.

En virtud de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EMITE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DEL SEGURO PARA CONTINGENCIAS CLIMATOLOGICAS**1. Introducción**

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que los recursos fiscales asignados a los programas previstos para cada ejercicio en el Presupuesto de Egresos de la Federación, se sujetarán a reglas de operación con el objeto de garantizar que su aplicación se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.

De conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos fiscales asignados por el Gobierno Federal a los programas establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación deben apegarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad; identificar claramente a la población objetivo beneficiada por grupo específico y por región del país; así como asegurar la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades para procurar que en el ejercicio de los recursos se reduzcan los gastos administrativos en la asignación y aplicación de los subsidios.

En términos del "Acuerdo por el que se expiden los criterios generales para modificaciones a las reglas de operación de los programas gubernamentales ya existentes y para la elaboración de las reglas de operación para el ejercicio fiscal 2002", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2002, las reglas de operación de los programas gubernamentales deben promover la transparencia en la aplicación de los recursos fiscales; establecer los mecanismos que agilicen los trámites o procedimientos que permitan su ejecución oportuna y eficiente; y faciliten la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su aplicación y asignación.

El Programa del Seguro para Contingencias Climatológicas está alineado con el Eje 2: Economía Competitiva y Generadora de Empleo.- Objetivo 9: Mejorar los ingresos de los productores incrementando nuestra presencia en los mercados globales, vinculándolos con los procesos de agregación de valor y vinculándolo con la producción de bioenergéticos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

El Programa del Seguro para Contingencias Climatológicas está alineado con el Objetivo 2.4: Fortalecer el papel de los mercados de deuda y capitales en el financiamiento al sector privado, promoviendo el desarrollo de nuevos vehículos de ahorro, inversión y manejo de riesgos del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo en materia del Sistema Financiero.

El Programa del Seguro para Contingencias Climatológicas contribuye en la solución de la problemática nacional mediante la constitución de un sistema nacional de administración de riesgos, mediante la ampliación de la cobertura e incorporación de nuevos segmentos de productores al seguro agropecuario.

1.1 Aspectos Normativos de AGROASEMEX, S.A.

AGROASEMEX, S.A. es una institución nacional de seguros con personalidad jurídica y patrimonio propios, que conforme a su objeto social desarrolla y opera instrumentos para la administración de riesgos agropecuarios, así como servicios de fomento, asesoría técnica y capacitación para la administración de dichos riesgos.

Las operaciones de AGROASEMEX, S.A. se regulan, principalmente, por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, la Ley sobre el Contrato de Seguro, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento.

El Gobierno Federal ha encomendado a AGROASEMEX, S.A., en términos de estas Reglas, la operación, administración y ejecución del Programa del Seguro para Contingencias Climatológicas.

1.2 Definiciones

Para los efectos de estas Reglas se entenderá por:

a) AGROASEMEX: AGROASEMEX, S.A.

b) CNA: Comisión Nacional del Agua.

c) Contingencias Climatológicas: Fenómenos climáticos extremos de: sequía, exceso de lluvia, vientos y helada que tengan como consecuencia la pérdida total del cultivo, ya sea porque impida su implantación o disminuya el valor de la producción esperada en un importe que lo haga insuficiente para cubrir los costos de recolección, o que la biomasa de los pastizales disminuya a un nivel que haga necesario el suministro extraordinario de alimento al ganado.

d) LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

e) OIC: Organismo Interno de Control en AGROASEMEX.

f) PACC: Programa de Atención a Contingencias Climatológicas, de acuerdo a sus reglas de operación.

g) PEF: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

h) Prima: Costo del seguro que se sufragará con cargo a los Recursos del Programa de Contingencias.

i) Programa de Contingencias: Programa del Seguro para Contingencias Climatológicas.

j) Recursos: Recursos fiscales aprobados en el PEF y/o autorizados por la Secretaría.

k) SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

l) Secretaría: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

m) Seguro: Seguro paramétrico de naturaleza catastrófica diseñado y operado por AGROASEMEX, para cubrir Contingencias Climatológicas.

n) SFP: Secretaría de la Función Pública.

o) USPSS: Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Secretaría.

Para efectos de estas Reglas, los significados asignados a los términos definidos en los numerales anteriores aplicarán, de la misma manera, a la forma plural y singular de dichos términos.

2. Objetivos

Estas Reglas tienen como propósito establecer los objetivos, población objetivo, características de los Recursos, procesos de operación e indicadores del Programa de Contingencias, de acuerdo con los Recursos aprobados en el PEF, así como la contratación del Seguro por parte de la SAGARPA, para proteger al PACC de las desviaciones financieras que puedan presentarse por la ocurrencia de Contingencias Climatológicas que afecten a la actividad agropecuaria, con el fin de contribuir en la constitución de un sistema nacional de administración de riesgos, mediante la ampliación de la cobertura e incorporación de nuevos segmentos de productores al seguro agropecuario.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El programa a que se refiere estas Reglas tiene el carácter de nacional y es temporal, conforme a lo que se establezca en el PEF.

3.2 Población Objetivo

Los productores agropecuarios sin distinción de género ni discriminación alguna, que conforme al PACC resulten elegibles para recibir apoyos federales ante la ocurrencia de alguna de las Contingencias Climatológicas. El Seguro operará en aquellos estados, regiones y cultivos del país que hayan sido identificados por el PACC como prioritarios y siempre que se cumplan con los criterios de selección establecidos en estas Reglas para el otorgamiento de los apoyos.

3.3 Beneficiarios

La población objetivo de las entidades federativas designadas por SAGARPA, cuya cobertura, de acuerdo con el PACC, sea técnicamente susceptible de protegerse a través del Seguro.

3.3.1 Requisitos

Contratación del Seguro por la SAGARPA para proteger al PACC.

3.3.2 Procedimiento de selección

El Seguro se contratará en aquellas entidades federativas, regiones y cultivos del país que sean identificados por el PACC como prioritarios y siempre que se cumpla con los criterios de selección establecidos en estas Reglas para el otorgamiento de los apoyos.

3.4 Características de los apoyos

Los Recursos del Programa de Contingencias se utilizarán para el pago de la Prima por la contratación del Seguro, en los términos establecidos en el PEF que deberá otorgar cobertura exclusivamente al componente federal de los apoyos otorgados por el PACC.

Adicionalmente, sin cargo a los Recursos del Programa de Contingencias establecidos en el PEF y según convenga la SAGARPA con los gobiernos estatales, AGROASEMEX podrá ofrecerles un Seguro bajo las mismas condiciones a las contratadas directamente a través de SAGARPA, conforme a estas Reglas. La Prima pagada por el gobierno estatal deberá ser el porcentaje de aportación estatal de los apoyos otorgados por el PACC, para potenciar la suma asegurada de común acuerdo con AGROASEMEX.

Los Recursos para este Programa son los asignados en el PEF y serán aplicados directamente por AGROASEMEX.

3.5 Participantes

3.5.1 Instancia Ejecutora

AGROASEMEX tendrá a su cargo las funciones establecidas en estas Reglas.

3.5.2 Instancia de interpretación

La Secretaría por conducto de la USPSS será la autoridad competente para interpretar y resolver cualquier cuestión o controversia relacionada con estas Reglas.

4. Operación

4.1 Proceso

a) AGROASEMEX elaborará un estudio técnico conforme a los requerimientos del PACC, en el que identificará las entidades federativas, cultivos y pastizales susceptibles de asegurarse mediante el uso de estaciones meteorológicas administradas por la CNA y/o el uso de sensores remotos, con base en la existencia de una base de datos confiable en cuanto a serie histórica y calidad de la información, así como una adecuada y eficiente infraestructura de medición.

b) Con base en los estudios técnicos realizados por AGROASEMEX, la SAGARPA procederá a la contratación del Seguro para aquellos estados, regiones, cultivos, pastizales y riesgos susceptibles de protegerse, sin exceder los Recursos asignados en el PEF al Programa de Contingencias.

c) Una vez aceptado el riesgo, AGROASEMEX procederá a emitir la póliza o pólizas correspondientes a favor de SAGARPA, en su calidad de asegurado, en donde consten el estado, superficie, cultivos y riesgos asegurados en cada una de las estaciones meteorológicas seleccionadas, o índices de vegetación protegidos en las zonas de pastizal, así como la suma asegurada y monto de la Prima. Emitida la póliza o pólizas, AGROASEMEX procederá a realizar la afectación presupuestal de los Recursos del Programa de Contingencias hasta por el monto necesario para cubrir las Primas, en un plazo que no excederá de treinta días naturales posteriores a la fecha de aceptación del riesgo y dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

d) AGROASEMEX liquidará las indemnizaciones a SAGARPA que resulten en caso de que se presenten los riesgos cubiertos por el Seguro, en la forma y términos establecidos en la póliza o pólizas correspondientes.

La administración de los Recursos que AGROASEMEX pague por concepto de indemnizaciones estará a cargo de SAGARPA. La canalización de esos Recursos en forma de apoyos a la población rural afectada por alguno de los riesgos protegidos por el Seguro, será responsabilidad exclusiva de SAGARPA, a través y conforme al PACC.

4.2 Indicadores

Los indicadores de resultados correspondientes al Programa de Contingencias se establecen en el Anexo 1 que forma parte integrante de estas Reglas.

4.3 Coordinación institucional

Para la operación del Programa de Contingencias AGROASEMEX se coordinará con la SAGARPA.

4.4 Ejecución

La unidad responsable de la ejecución del Programa de Contingencias al interior de AGROASEMEX es la Dirección de Administración de Subsidios.

4.4.1 Avances físico-financieros

AGROASEMEX, a través de la Secretaría, conforme al artículo 181 del Reglamento de la LFPRH, rendirá a la Cámara de Diputados, por conducto de las comisiones correspondientes, a la SFP, a su órgano de gobierno y a la Secretaría, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido del Programa de Contingencias a que se refiere estas Reglas, así como el cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de resultados previstos.

Dichos informes deberán presentarse dentro de los quince días hábiles siguientes al término del trimestre de que se trate.

4.4.2 Acta de Entrega-Recepción

No aplica para el Programa de Contingencias a que se refiere estas Reglas.

4.4.3 Cierre de ejercicio

AGROASEMEX presentará un informe de cierre del ejercicio sobre la operación del Programa de Contingencias previsto en estas Reglas, dentro de los primeros veinte días hábiles de enero de cada año, a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la SFP y a la Secretaría, en términos de lo dispuesto en el primer párrafo de la Regla 4.4.1.

4.4.4 Recursos no devengados

Los Recursos asignados al Programa de Contingencias previsto en estas Reglas que al cierre del ejercicio fiscal en el que se otorgaron no se hayan devengado, deberán reintegrarse por AGROASEMEX conforme al artículo 176 del Reglamento de la LFPRH, a la Tesorería de la Federación dentro del plazo que establezca el PEF o, en su defecto, dentro de los primeros quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

5. Auditoría, Control y Seguimiento

5.1 Atribuciones

El seguimiento, control y auditoría del Programa de Contingencias estará a cargo de la SFP, en el ámbito de la competencia y atribuciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

La SFP podrá practicar auditorías a través de sus áreas centrales o del OIC.

La SFP, a través de sus áreas centrales o del OIC, tendrá las siguientes atribuciones en términos de su Reglamento Interior:

a) Vigilar el cumplimiento de estas Reglas.

b) Realizar auditorías para verificar que los Recursos asignados al Programa de Contingencias se hayan ejercido y aplicado en términos de estas Reglas y examinar los sistemas, mecanismos y procedimientos establecidos para la aplicación de los mismos.

5.2 Objetivo

La SFP a través de sus áreas centrales, o del OIC, buscará:

a) Impulsar la mejora continua de los procesos administrativos relacionados con estas Reglas, a través de la detección de áreas de oportunidad;

b) Prevenir prácticas de corrupción e impunidad a través de la difusión de normas, auditorías, el establecimiento de controles internos y de asesoría, y

c) Promover la adecuada rendición de cuentas de los Recursos, contribuir a la transparencia de la gestión en la canalización de los mismos, así como al desempeño honesto, eficaz y eficiente de las áreas de AGROASEMEX involucradas en la ejecución del Programa de Contingencias.

5.3 Resultados y seguimiento

Cuando las auditorías sean realizadas por las áreas centrales de la SFP, ésta informará los resultados a AGROASEMEX y encargará su seguimiento al OIC.

En el caso de las auditorías que realice el OIC, los resultados obtenidos, válidos, significativos y debidamente fundamentados, se comunicarán al término de cada una de las revisiones a AGROASEMEX, y trimestralmente a la SFP mediante el sistema de información establecido para tal fin.

El seguimiento a la instrumentación de las recomendaciones efectuadas para subsanar las observaciones determinadas, se realizará de conformidad al programa anual de trabajo del OIC.

De los resultados de las auditorías y revisiones, en los casos en que por su importancia se amerite, se dará conocimiento a la USPSS.

En los casos en que exista probable responsabilidad en las observaciones determinadas, se enviará al área de responsabilidades para el trámite correspondiente.

6. Evaluación

6.1 Interna

AGROASEMEX reportará a su órgano de gobierno el seguimiento del Programa de Contingencias, en los informes semestrales a que se refiere el artículo 59, fracción XI, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

6.2 Externa

El Programa de Contingencias se evaluará en los términos previstos en los artículos 78 de la LFPRH y 180 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos correspondientes del PEF, y en los Lineamientos para el Seguimiento de Operaciones Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2007, y sus modificaciones.

7. Transparencia

7.1 Difusión

Estas Reglas se publicarán en el Diario Oficial de la Federación en términos del artículo 77 de la LFPRH y AGROASEMEX las difundirá en su página de Internet.

Por lo tanto la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades del programa a que se refiere estas Reglas, deberá incluir la siguiente leyenda: "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".

La información relativa al avance en el cumplimiento de las metas del Programa de Contingencias se difundirá trimestralmente por AGROASEMEX en su página de Internet, dentro de los quince días hábiles siguientes al término del trimestre de que se trate.

La publicidad que adquieran las dependencias y entidades para la difusión de programas gubernamentales sujetos a reglas de operación, deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

7.2 Contraloría Social

La Contraloría Social que, en su caso, se constituya tendrá las funciones que prevean las disposiciones legales aplicables.

8. Quejas y denuncias

Las personas físicas o morales que tengan derecho a solicitar o recibir Recursos en términos de estas Reglas podrán presentar quejas y denuncias por irregularidades en la ejecución del Programa de Contingencias.

Las quejas y denuncias podrán ser presentadas personalmente, por escrito, vía telefónica o por el sistema de Internet, ante las oficinas correspondientes de la SFP, o bien ante el OIC. En el caso del OIC, podrán presentarse vía telefónica al número 01-800-472-70-80 o al correo electrónico agroquejanet@agroasemex.gob.mx.

La SFP o el OIC atenderán las quejas y denuncias presentadas e informarán por escrito a los denunciantes el trámite y resolución respectivos; harán las investigaciones necesarias; y, en su caso, fincarán las responsabilidades que procedan.

La SFP o el OIC informarán a AGROASEMEX los hechos denunciados de los que resulten probables irregularidades de sus servidores públicos.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente acuerdo entrará en vigor el 1o. de enero del 2009.

SEGUNDA.- El Acuerdo por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación de los Programas Vinculados al Seguro Agropecuario, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2007, sólo continuará aplicándose respecto de los Recursos otorgados con base en el Programa de Contingencias durante el ejercicio 2008.

TERCERA.- Las Reglas que se emiten mediante el presente acuerdo regirán todo lo relativo a los Recursos que se soliciten y otorguen conforme a las mismas a partir del ejercicio 2009 en relación con el Programa de Contingencias.

El presente acuerdo se emite en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil ocho.- El Titular de la Unidad, **Manuel Lobato Osorio**.- Rúbrica.

ANEXO 1.
PROGRAMA DEL SEGURO PARA CONTINGENCIAS CLIMATOLÓGICAS
MATRIZ DE INDICADORES DEL PROGRAMA DE CONTINGENCIAS

Objetivo del Eje De Política Pública del PND:					
- Eje 2: Economía Competitiva y Generadora de Empleos.- Objetivo 9.- Mejorar los ingresos de los productores incrementando nuestra presencia en los mercados globales, vinculándolos con los procesos de agregación de valor y vinculándolo con la producción de bioenergéticos.					
Objetivo Sectorial, Institucional, Especial o Regional: Objetivo 2.- Fortalecer el papel de los mercados de deuda y capitales en el financiamiento al sector privado, promoviendo el desarrollo de nuevos vehículos de ahorro, inversión y manejo de riesgos.					
Objetivo Estratégico de la Dependencia o entidad:					
- Contribuir a la constitución de un sistema nacional de administración de riesgos para la protección integral del sector rural y consolidarse como instrumento eficaz de política pública para impulsar la participación de los agentes privados y sociales en el mercado de seguro agropecuario.					
Programa Presupuestario: 6 GSA 3 5 3 00 19 S199 (Fondo de Contingencias y Autoseguro)					
Resumen Narrativo	Indicadores			Medios de Verificación	Supuestos
	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de Medición		
Fin: Contribuir a la constitución de un sistema nacional de administración de riesgos, mediante la ampliación de la cobertura de seguros catastróficos e incorporación de nuevos segmentos de productores al seguro agropecuario.	Eficacia: Tasa de ampliación de la cobertura de seguros agrícolas catastróficos para productores rurales.	((Número de hectáreas agrícolas aseguradas en el ejercicio) / (Promedio de hectáreas agrícolas aseguradas de los años 2005 - 2007) - 1)*100	Anual.	Bases de datos del Programa de Contingencias Climatológicas de Agroasemex	Instituciones con conocimientos de las necesidades de protección de las actividades productivas rurales con instrumentos eficientes y eficaces para su atención Presupuesto fiscal asignado.
	Tasa de ampliación de la cobertura de seguros de pastizales para productores rurales.	((Número de hectáreas de pastizales aseguradas en el ejercicio) / (Número de hectáreas de pastizales aseguradas en el año 2006) - 1)*100			
Propósito: Productores agropecuarios protegidos en las zonas definidas por SAGARPA de las pérdidas económicas provocadas por contingencias climatológicas extraordinarias.	Eficacia: Tasa de crecimiento de la superficie asegurada en el seguro agrícola catastrófico.	((Número de hectáreas agrícolas aseguradas en el ejercicio / Número hectáreas agrícolas aseguradas en el ejercicio precedente) - 1) * 100	Anual	Bases de datos del Programa de Contingencias Climatológicas de Agroasemex	Productores agropecuarios o en su beneficio a través de terceros contratan aseguramientos agropecuarios.
	Tasa de crecimiento de la superficie asegurada en el seguro de pastizales con base en sensores remotos.	((Número de hectáreas de pastizales aseguradas en el ejercicio / Número hectáreas de pastizales aseguradas en el ejercicio precedente) - 1) * 100			
	Eficiencia: Subsidio promedio por unidad asegurada durante el ejercicio fiscal del seguro agrícola catastrófico.	Monto de subsidio agrícola / Total de hectáreas agrícolas apoyadas.	Anual	Bases de datos del Programa de Contingencias Climatológicas de Agroasemex	
	Subsidio promedio por unidad asegurada durante el ejercicio fiscal del seguro de pastizales con base en sensores remotos.	Monto de subsidio de pastizales / Total de hectáreas de pastizales apoyadas.			
Calidad: Porcentaje de reclamaciones de los beneficiarios respecto de las solicitudes registradas del seguro agrícola catastrófico.	(Total de reclamaciones del seguro agrícola / Número total de solicitudes agrícolas)* 100	Anual	Bases de datos del Programa de Contingencias Climatológicas de Agroasemex		
Porcentaje de reclamaciones de los beneficiarios respecto de las solicitudes registradas del seguro de pastizales con base en sensores remotos	(Total de reclamaciones del seguro de pastizales / Número total de solicitudes de pastizales)* 100				

	<p><u>Economía:</u> Porcentaje de ejecución presupuestaria en el seguro agrícola catastrófico. Porcentaje de ejecución presupuestaria en el seguro de pastizales con base en sensores remotos.</p>	<p>Recursos ministrados agrícolas / Recursos presupuestados agrícolas *100 Recursos ministrados de pastizales / Recursos presupuestados de pastizales *100</p>	Anual	Bases de datos del Programa de Contingencias Climatológicas de Agroasemex	
<p>Componente: Servicio de aseguramiento: Productores Agropecuarios cuentan con cobertura del seguro agropecuario de contingencias climatológicas</p>	<p><u>Eficacia:</u> Porcentaje de unidades aseguradas del seguro agrícola catastrófico en el ejercicio con Recursos del Programa de Contingencias en relación al total de las unidades aseguradas por el Programa de Atención de Contingencias Climatológicas (PACC) operado por SAGARPA. Porcentaje de unidades aseguradas del seguro de pastizales en el ejercicio con Recursos del Programa de Contingencias en relación al total de las unidades aseguradas por el Programa de Atención de Contingencias Climatológicas (PACC) operado por SAGARPA.</p>	<p>(Número de hectáreas aseguradas en el ejercicio con Recursos del Programa de Contingencias) / (Total de hectáreas aseguradas por el PACC) * 100 (Número de hectáreas de pastizales aseguradas en el ejercicio con Recursos del Programa de Contingencias) / (Total de hectáreas de pastizales aseguradas por el PACC) * 100</p>	Anual	Bases de datos del Programa de Contingencias Climatológicas de Agroasemex Estadísticas SAGARPA	Existen esquemas de seguros para eventos de carácter catastrófico.
	<p><u>Eficiencia:</u> Porcentaje de ejecución presupuestaria del seguro agrícola catastrófico. Porcentaje de ejecución presupuestaria del seguro de pastizales con base en sensores remotos.</p>	<p>(Recursos ejercidos del Programa de Contingencias) / (Recursos del seguro catastrófico agrícola operados por el PACC) * 100 Recursos ejercidos del Programa de Contingencias para seguro de pastizales) / (Recursos del seguro catastrófico de pastizales operados por el PACC) * 100</p>	Anual		
	<p><u>Calidad:</u> Porcentaje de reclamaciones de los beneficiarios respecto de las solicitudes registradas del seguro agrícola catastrófico. Porcentaje de reclamaciones de los beneficiarios respecto de las solicitudes registradas del seguro de pastizales.</p>	<p>(Número de reclamaciones de los beneficiarios del seguro agrícola catastrófico) / Número de solicitudes registradas para el seguro agrícola catastrófico) * 100 (Número de reclamaciones recibidas de seguros de pastizales / Número de solicitudes de seguros de pastizales) * 100</p>			
<p>1 Actividades 1 : El Programa no prevé actividades de administración.</p>					SAGARPA remite solicitudes de cobertura Solicitudes de cobertura se ajustan a la normatividad Recursos fiscales suficientes para cubrir la demanda de subsidio al seguro de Contingencias Climatológicas

REGLAS de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural.

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

REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.

ENRIQUE DE LA MADRID CORDERO, con fundamento en el artículo 44 fracciones I y XIII de la Ley Orgánica de la Financiera Rural, artículo 43 y 77, Segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

1. Introducción

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.

La FR contribuye en la Política de Financiamiento para el Desarrollo Rural Sustentable, promoviendo el desarrollo de un sistema financiero múltiple en sus modalidades, instrumentos, instituciones y agentes y constituye un instrumento del Gobierno Federal para el financiamiento de los Productores y la constitución, desarrollo, fortalecimiento y organización de Intermediarios Financieros Rurales (IFR).

Conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente se le asignan recursos a Financiera Rural para contribuir en la operación del Programa Especial Concurrente.

Las Reglas de Operación del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2004 para establecer la forma en que se operarán los recursos de este Programa, en cumplimiento con la Ley Orgánica de la FR.

Así mismo las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural, y su Anexo de Ejecución, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 y el 18 de febrero de 2005, respectivamente, así como el 17 de febrero de 2006 y 28 de febrero de 2007.

Las Reglas de Operación del Fondo de Garantías Líquidas fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2007.

Las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural, del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales y del Fondo de Garantías Líquidas se desarrollaron sujetándose a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Conforme a lo que establece el Artículo 77, segundo párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural, deberán sujetarse a Reglas de Operación.

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

REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL, QUE TIENEN POR OBJETO, ESTABLECER EL DESTINO Y LA FORMA EN QUE SE CANALIZARAN LOS RECURSOS DE LOS PROGRAMAS QUE LO INTEGRAN

Las presentes Reglas de Operación incluyen las definiciones, requisitos y procedimientos de selección de los Apoyos de los siguientes Programas:

- 1) Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales;
- 2) Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito;
- 3) Programa para la Constitución de Garantías Líquidas; y
- 4) Programa para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito.

1.1 Definiciones

Agencia: En plural o singular, a las agencias estatales, agencias de crédito rural o a los módulos de atención crediticia de la Financiera Rural.

Acreditados de la Financiera Rural: A las personas físicas o morales, IFR, ED, Microfinancieras y figuras organizativas de crédito que tengan créditos otorgados por la Financiera Rural.

Apoyo: En plural o singular, a las aportaciones económicas que los Beneficiarios reciben en calidad de subsidio en cada Programa.

ASERCA: Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.

Beneficiarios: Los Beneficiarios son la parte de la Población Objetivo que recibe los Apoyos habiendo cumplido los requisitos de elegibilidad y viabilidad que se establecen en las presentes Reglas.

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.

CLABE: A la Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos.

Ciente Nuevo: Aquél que inicia operaciones con la Financiera Rural.

CLUNI: A la Clave Unica del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Cobertura de Precios: A la contratación en bolsas de futuros, de instrumentos financieros derivados denominados contratos de futuros y opciones sobre futuros, de venta "put" y de compra "call".

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

Comité de Crédito: Al Comité de Crédito 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.

Comisión: Al monto que cobrará la Financiera Rural a aquellos Acreditados de la Financiera Rural que accedan a los Apoyos del Fondo y que formará parte del patrimonio del mismo

Competencia Laboral: Al conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que posee una persona física o persona moral para saber, saber hacer y obtener resultados en su trabajo.

Componentes: A los diferentes grupos de Apoyos que, en su caso, integran los Programas que se establecen en las presentes Reglas.

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.

Crédito: Activo resultante del Financiamiento que otorga la Financiera Rural con base en el estudio de crédito aplicado a los Acreditados de la Financiera Rural. 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 Financiera Rural, con base en un análisis tradicional de crédito.

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

CURP: A la Clave Unica de Registro de Población.

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

DEO: Dirección Ejecutiva de Operación de la Financiera Rural.

DGAC: A la Dirección General Adjunta de Crédito de la Financiera Rural.

DGAJ: A la Dirección General Adjunta Jurídica de la Financiera Rural.

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

DGAFD: A la Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo de la Financiera Rural.

DGAPP: A la Dirección General Adjunta de Programas y Productos de la Financiera Rural.

Diagnóstico: A la identificación de los problemas, sus causas y valoración de la situación que realizan los sujetos con el concurso de un Prestador de Servicios, respecto a las Empresas Rurales, Intermediarios Financieros Rurales, Entidades Dispersoras o Microfinancieras con el objeto de identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

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

ED: En plural o singular Entidades Dispensoras, se refiere a las personas morales que reciben financiamiento de la Financiera Rural a través del Programa de Financiamiento a Entidades Dispensoras, Programa de Financiamiento al Campo Cañero, al Sector Algodonero y Arrocero.

Físico Agrícola: Producto agrícola tangible. Para efectos de las presentes Reglas se consideran algodón, arroz, café, caña de azúcar, maíz, sorgo, soya y trigo, así como otros que determine el Comité de Operación.

FR: Al organismo descentralizado Financiera Rural.

Fondo: Al Fondo de Garantías Líquidas de Financiera Rural.

Formación: Al proceso mediante el que se desarrollan los conocimientos y competencias de los Prestadores de Servicios, para que sus servicios se apeguen a los estándares de calidad definidos en el Programa.

IFR: En plural o singular. Intermediarios Financieros Rurales, 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, las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple; así como aquellos que autorice el Consejo y coadyuven al cumplimiento del objeto de la FR.

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 FR, a nivel de acreditados que se establece en función de los límites globales establecidos y de la capacidad de pago del prospecto en análisis.

Medio Rural: Al mercado objetivo de la FR y se refiere a las personas físicas o personas morales, y grupos de Productores que desarrollan actividades lícitas 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 con menos de 50,000 habitantes. El concepto de referencia se modificará de forma inmediata, en caso de que Financiera Rural actualice la definición de medio rural que utiliza para la determinación de su mercado objetivo.

Microfinanciera: En plural o singular al acreditado de la FR a través del Programa de Fondeo a Microfinancieras.

OIC: Al Organismo Interno de Control en la FR.

Operador: Tercero especializado en la venta de coberturas de precios de productos agrícolas.

Organizaciones de Productores: A las Organizaciones Nacionales de Productores, a las Organizaciones Regionales de Productores, a las Organizaciones Estatales de Productores y a las Organizaciones Locales de Productores.

Organizaciones Nacionales de Productores: A las Organizaciones Nacionales de Productores que, como personas morales, forman parte del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable o representan a alguna rama de producción a nivel nacional.

Organizaciones Regionales de Productores: A las Organizaciones Regionales de Productores que como personas morales representen a Productores de al menos dos entidades federativas.

Organizaciones Estatales de Productores: A las Organizaciones Estatales de Productores que, como personas morales, representen a Productores de al menos una entidad federativa.

Organizaciones Locales de Productores: A las Organizaciones Locales de Productores que, como personas morales, representen a Productores de alguna región en una entidad federativa.

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

Pérdida Esperada: A la porción de la cartera de crédito que es probable no pueda ser cobrada dadas las condiciones de riesgo existentes a la fecha de evaluación.

Plan de Negocios: Al proyecto para la creación de un Proyecto Productivo, Empresa Rural, IFR, ED o Microfinanciera el cual debe consistir en un documento formal que sea suficiente para fundamentar la toma de decisiones para establecer o no el proyecto y para coadyuvar en la decisión sobre su viabilidad para recibir financiamiento. Asimismo, deberá ser formulado con los productores de tal manera que su formulación constituya un proceso de aprendizaje que permita a éstos decidir sobre el Plan de Negocios y apropiarse de él.

Plan de Organización y Capacitación: Al Plan de realización de un conjunto específico de eventos de distintas modalidades, incluyendo cursos, talleres, seminarios, prácticas demostrativas, etc., organizados en tiempo y sede y destinados al desarrollo de los conocimientos y capacidades de los integrantes de una Organización de Productores, Empresa Rural, IFR, ED o Microfinanciera.

Prestador de Servicios: A las personas físicas, personas morales y personas físicas pertenecientes a personas morales, que prestan servicios técnicos de los Programas establecidos en las presentes Reglas a la Población Objetivo.

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

Programas Especiales: Esquemas de financiamiento aprobados por el Comité de Operación de la Institución, y que dada su importancia para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Banca de Desarrollo y de la Financiera Rural, sean clasificados como tal mediante acuerdo del Director General de la Institución.

Población Objetivo: A las personas físicas o morales susceptibles de recibir Apoyos.

Productores: En plural o singular, 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 lícita vinculada al Medio Rural.

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

Proyecto Estratégico: En plural o singular, a la iniciativa de una Organización de Productores para diseñar, incubar y fortalecer un conjunto de empresas o unidades de negocios que constituyan un corporativo que desempeñen las funciones económicas necesarias para integrar una o más cadenas productivas en una región determinada.

Red: A la Red de Prestadores de Servicios de FR.

Reglas: A las presentes Reglas de Operación.

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

Servicios de Capacitación: A los servicios prestados por Prestadores de Servicios, destinados al desarrollo de las Competencias Laborales requeridas por la Población Objetivo.

Servicios de Consultoría: A los servicios prestados por Prestadores de Servicios que están destinados al desarrollo de Soluciones Tecnológicas, incluyendo tecnologías productivas, administrativas, financieras, contables, comerciales y aquellas necesarias para los servicios, productos, procesos y sistemas de gestión empresarial de las empresas, y de los IFR y otros organismos de intermediación financiera.

Servicios de Promoción y Gestión del Crédito: A los servicios prestados por Prestadores de Servicios para la promoción e integración de expedientes crediticios y la gestión exitosa de solicitudes de crédito ante la FR.

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

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.

Soluciones Tecnológicas: A las tecnologías de producto o de proceso diseñadas para resolver problemas específicos, a partir de las tecnologías disponibles y de las circunstancias de una unidad de producción o de servicios en un contexto determinado.

Subcomités de Crédito o SCC: A los Subcomités de Crédito de las Coordinaciones Regionales de la FR.

SCF: A la Subdirección Corporativa de Fiduciario.

UDI: Unidades de Inversión. Para efectos de la conversión de los valores de los apoyos expresados en UDI a moneda nacional, se considerará el valor de la UDI al 31 de diciembre del año inmediato anterior al del ejercicio que se trate.

Unidad de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero: A la instancia especializada de la FR que a nivel local, estatal, regional o nacional coadyuve con las Organizaciones de Productores beneficiarias de los presentes Programas para diseñar, incubar y fortalecer un conjunto de empresas o unidades de negocios que constituyan un corporativo que desempeñen las funciones económicas necesarias para integrar una o más cadenas productivas en una región determinada.

Unidad de Organización y Capacitación: A la instancia de las Organizaciones de Productores especializada en el diseño y ejecución del Plan de Organización y Capacitación creadas con Apoyos del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural ejercido en 2006.

Unidad de Promoción de Crédito: A la instancia de las Organizaciones de Productores especializada en la realización de eventos y actividades promocionales del crédito creadas con Apoyos del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural ejercido en 2007.

2. Objetivos

2.1. Generales

Facilitar el acceso y uso óptimo de los recursos crediticios, así como desarrollar procesos de integración económica, mediante el otorgamiento de Apoyos para diseñar, incubar y fortalecer Empresas Rurales, Organizaciones de Productores, IFR, ED y Microfinancieras, mejorando la calidad de los servicios que brindan la FR y los Prestadores de Servicios a los Beneficiarios, elevando la eficiencia de la promoción y gestión crediticia y la capitalización de empresas de servicios financieros en el Medio Rural, otorgando apoyos para constituir garantías líquidas, reducir costos asociados con el fondeo, la contratación y administración de los créditos, incluidos aquellos vinculados con los efectos de un desastre natural y/o contingencia del mercado.

2.2. Específicos por Programa

2.2.1 Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales

- a) Contribuir al desarrollo de las Competencias Laborales y la implantación de las Soluciones Tecnológicas que requieren los Productores para el diseño, incubación y fortalecimiento de Empresas Rurales, IFR, ED o Microfinancieras y el mejor uso y aprovechamiento de sus recursos crediticios;
- b) Generar y fortalecer procesos de integración económica en las cadenas productivas y regiones prioritarias para la FR y para los proyectos impulsados por ésta, mediante la asociación de Productores y la generación de proyectos de desarrollo que propicien la estandarización de productos y procesos productivos, así como la integración de funciones económicas de las cadenas productivas, especialmente el abasto, acopio, almacenamiento, financiamiento, seguro, transporte, beneficio, transformación, mercadeo y comercialización, entre otras;
- c) Mejorar la calidad de los Servicios de Capacitación y los Servicios de Consultoría brindados a los Beneficiarios, mediante la inscripción, evaluación, formación, acreditación y certificación de los Prestadores de Servicios y contribuir a la integración gradual de Centros de Desarrollo de Competencias y Soluciones Tecnológicas en el Medio Rural; y
- d) Elevar la calidad de los servicios que el personal de la FR proporciona a la Población Objetivo.

2.2.2 Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito

- a) Crear y poner en marcha Unidades de Promoción de Crédito;
- b) Fortalecer la operación de las Agencias y Coordinaciones Regionales de la FR mediante la constitución y operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero;
- c) Apoyar la promoción y el conocimiento de la oferta crediticia fomentando el uso eficiente del crédito mediante la realización de foros, talleres, seminarios, asistencia a ferias, exposiciones, visitas de observación y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros, establecer módulos y espacios promocionales, así como el fomento y difusión de presentación de ponencias y la realización de otras acciones promocionales sobre servicios financieros;
- d) Coadyuvar a la gestión exitosa de crédito de las IFR, ED y Microfinancieras acreditadas de la FR, mediante la contratación de Prestadores de Servicios que apoyen la integración de expedientes, y la supervisión del crédito;
- e) Capitalizar a los IFR, ED y Microfinancieras, a fin de que mejoren el desempeño de su función crediticia;
- f) Elevar la rentabilidad y competitividad en los sistemas orientados a maximizar los recursos crediticios de los acreditados de FR; y
- g) Diseñar estrategias para aprovechar el potencial de desarrollo de las cadenas agroalimentarias en cada región.

2.2.3 Programa para la Constitución de Garantías Líquidas

- a) Constituir garantías líquidas con recursos del Fondo de Garantías Líquidas a favor de personas físicas y morales que lleven a cabo actividades productivas lícitas en el Medio Rural;
- b) Apoyar, con esquemas de apoyo para la cobertura de pérdida esperada, el incremento de la colocación crediticia, especialmente el financiamiento de largo plazo de bienes de capital, tanto de forma directa, como a través de intermediarios;
- c) Otorgar garantías líquidas a IFR, ED y Microfinancieras acreditadas de FR que se comprometan a implementar Programas de Fortalecimiento;
- d) Otorgar apoyos que permitan a los Acreditados de FR, personas físicas y morales, amortizar parcial o totalmente financiamientos de la Institución ante caídas en los precios de sus productos atribuibles a variaciones en los mercados, cambios en las condiciones de producción, o por desastres naturales, que afecten sus ingresos; y
- e) Otorgar garantías líquidas a acreditados de FR, que habiendo cumplido con la normatividad de programas equivalentes o complementarios de garantías líquidas de otras dependencias, entidades o gobiernos estatales, éstas hayan agotado los recursos presupuestales para su otorgamiento.

2.2.4. Programa para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito

- a) Otorgar Apoyos a Productores de bajos ingresos, IFR, ED y Microfinancieras acreditados por la FR, en los costos asociados con el fondeo, contratación y administración de créditos;
- b) Otorgar Apoyos a los Productores acreditados por FR para disminuir los costos asociados con tratamientos de cartera derivado de los efectos provocados por un desastre natural;
- c) Apoyar con recursos a aquellos IFR, ED y Microfinancieras, que otorguen financiamiento a socios y/o clientes que accedan por primera vez a un financiamiento y no cuenten con antecedentes crediticios en los sistemas de información crediticia, excepto de casas comerciales y/o de servicios;
- d) Otorgar Apoyos a Productores acreditados, directa o indirectamente, con recursos de FR que adquieran coberturas de precios con el objeto de dar certidumbre a sus ingresos; y
- e) Apoyar a los Productores acreditados de FR que habiendo cumplido con la normatividad de programas equivalentes o complementarios para reducir los costos de acceder al crédito, éstas hayan agotado los recursos presupuestales para su otorgamiento.

3. Lineamientos**3.1. Cobertura**

Todos los Programas previstos en las presentes Reglas tendrán cobertura nacional. Financiera Rural promoverá la focalización de los apoyos que comprenden estas Reglas en las regiones sur y sureste, especialmente entre los productores de zonas agrícolas de temporal.

3.2. Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales**3.2.1. Población Objetivo**

- a) Las Organizaciones de Productores, las personas morales y las personas físicas que hayan recibido crédito de la FR;
- b) Las Organizaciones de Productores, las personas morales y las personas físicas que sean elegibles para ser sujetos de crédito de la FR;
- c) Los IFR, ED y Microfinancieras acreditadas por la FR;
- d) Los IFR, ED y Microfinancieras que sean elegibles para ser sujetos de crédito como Microfinancieras con la FR;
- e) La FR en lo que respecta a los Talleres de Capacitación en Areas Administrativas y a las acciones para la formación de los Prestadores de Servicios indicados en las presentes Reglas, a efecto de mejorar la atención a la Población Objetivo; y
- f) Los Prestadores de Servicios.

3.2.2 Beneficiarios**3.2.2.1 Requisitos.**

Para acceder a los Apoyos del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales del punto 3.2.1 Población Objetivo, incisos a), b) c) y d) deberá presentar la "Solicitud de Apoyos y Servicios" (DGAFD-01) conforme al formato adjunto a las presentes Reglas como Anexo No. 1.

La DGAFD-01 se deberá presentar a FR, debidamente requisitada, anexando:

Tratándose de Personas Morales:	
	Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad;
	Poder notarial del representante legal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad;
	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal;
	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses;
	Cédula de identificación fiscal;
	Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo;
	Presupuesto del Apoyo solicitado y, en su caso, los siguientes documentos:
√	Cotizaciones del Prestador de Servicios o proveedores con costos unitarios, indicando el Impuesto al Valor Agregado (IVA) en forma expresa y por separado;
√	Programa de trabajo del Apoyo que se solicita; y
√	Cronograma de trabajo.

Tratándose de Personas Físicas:
Identificación oficial de la persona física;
Cédula de identificación fiscal;
Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses;
Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo;
Presupuesto del Apoyo solicitado y, en su caso, los siguientes documentos:
√ Cotizaciones del Prestador de Servicios o proveedores con costos unitarios, indicando el Impuesto al Valor Agregado (IVA) en forma expresa y por separado;
√ Programa de trabajo del Apoyo que se solicita; y
√ Cronograma de trabajo.

La FR podrá celebrar convenios de concertación o colaboración con las Organizaciones de Productores, a fin de establecer programas de trabajo orientados a elevar la eficacia y eficiencia de los recursos aplicados al desarrollo económico y financiero de la Organización de Productores. En ellos se establecerá el conjunto de Proyectos Estratégicos, la estrategia de articulación económica y financiera, así como otras iniciativas de desarrollo económico de la Organización de Productores. La FR convendrá con las Organizaciones de Productores el conjunto de Apoyos para ejecutar los programas de trabajo, en los que podrán incluir los Apoyos del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito. En el caso de solicitudes de Apoyo para Proyectos Estratégicos autorizados por FR, se presentará una solicitud por cada Empresa Rural, IFR, ED o Microfinanciera, indicando en la misma los distintos Apoyos que requiere. En los demás casos cada Apoyo deberá solicitarse por separado, como se establece en las presentes Reglas.

En la solicitud DGAFD-01 se deberá indicar una de las siguientes alternativas:

- a). Apoyos para la realización de un Proyecto Estratégico. Los Proyectos Estratégicos sólo podrán ser aprobados por las Coordinaciones Regionales o por la DGAFD;
- b). Apoyos en lo particular, en este caso, se deberá señalar expresamente el Apoyo solicitado.

La FR podrá celebrar otro tipo de convenios de concertación o de colaboración con las organizaciones económicas, Organizaciones de Productores, Productores profesionales y sociales, cuando el alcance de las acciones lo justifique y sean aprobados por las instancias correspondientes. Estos convenios especificarán el tipo de Apoyo, los conceptos de gasto y la proporción de Apoyo a cargo de FR. Los convenios indicarán expresamente que los Apoyos tienen el carácter de subsidio y que la relación contractual se establece exclusivamente entre los Beneficiarios y los Prestadores de Servicios, en los casos en que el Apoyo aplica en este propósito.

Para la inscripción en la Red, los Prestadores de Servicios deberán presentar la "Solicitud de Apoyo para Prestadores de Servicios de la Financiera Rural" DGAFD-02 conforme al formato adjunto a las presentes Reglas como Anexo 2.

La DGAFD-02 se deberá presentar a FR, debidamente requisitada, anexando:

Tratándose de Personas Físicas:
Identificación oficial;
Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses;
Cédula profesional o documentos probatorios de su preparación académica;
Currículum Vítae;
Cédula fiscal;
Clave Unica del Registro de Población (CURP); y
CLABE: Clave Bancaria Estandarizada (18 dígitos).

Tratándose de Personas Morales:
Acta Constitutiva registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad;
Poder Notarial del representante legal, registrado o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad;
Identificación oficial del Representante Legal;
Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses;
Cédula Fiscal;
Currículum Vítae; y
CLABE: Clave Bancaria Estandarizada (18 dígitos).

Tratándose de Personas Físicas que pertenecen a Personas Morales:
Identificación oficial;
Cédula profesional o documentos probatorios de su preparación académica;
Currículum Vitae;
Clave Unica del Registro de Población (CURP); y
Documento que conste la pertenencia a la Persona Moral;

Los Prestadores de Servicios que solicitaron su inscripción a la Red como personas físicas pertenecientes a una persona moral y dejen de prestar sus servicios a la persona moral, podrán solicitar su inscripción a la Red como personas físicas, habiendo transcurrido un periodo de 12 meses contado a partir de la fecha en que dejó de prestar sus servicios a la persona moral.

Para acceder al Apoyo del Componente para la Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de los Prestadores de Servicios, los Prestadores de Servicios deberán presentar la IFR debidamente requisitada la "Solicitud de Apoyo para Prestadores de Servicios de la Financiera Rural" DGAFD-02. Esta solicitud deberá indicar: nombre completo, número de Prestador de Servicios asignado por la FR, servicio que en su caso esté realizando al momento de la solicitud (tipo de Apoyo, nombre del Beneficiario, el lugar donde se realiza el servicio), la Coordinación Regional y Agencia que atiende el servicio, e indicar su incorporación a este Componente.

Para acceder a los Talleres de Capacitación en Areas Administrativas de las Organizaciones de Productores y Empresas Rurales y a los Talleres de Capacitación en Areas Administrativas de las ED, Microfinancieras e IFR el personal adscrito a la FR deberá presentar a FR la "Solicitud de Apoyos y Servicios de Capacitación y Consultoría" (DGAFD-03), conforme al formato que se adjunta a las presentes Reglas como Anexo 3. Esta solicitud deberá indicar: nombre completo, sexo, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio, teléfono, correo electrónico y número de empleado.

3.2.2.2 Procedimiento de Selección.

La FR evaluará y dictaminará la elegibilidad de las solicitudes de Apoyo considerando como criterios de selección: que los solicitantes pertenezcan a la Población Objetivo; que el Apoyo solicitado se encuentre enmarcado en 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 FR, como el que cubrirá el solicitante en dinero o en especie.

La evaluación y el análisis de la viabilidad de la solicitud dependerán del orden de entrada de la solicitud, así como de la disponibilidad presupuestal del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

En lo que respecta al Procedimiento de Selección para los Prestadores de Servicios (3.2.1 Población Objetivo, inciso f), la incorporación de Prestadores de Servicios a la Red se realizará a partir del proceso de inscripción diseñado por FR.

La inscripción de los Prestadores de Servicios se realizará en al menos un periodo anual que al efecto establezca FR y es necesario para que el Prestador de Servicios sea elegible para contratarse con Apoyo del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

La FR publicará en su portal de internet el resultado de los procesos de inscripción en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la solicitud. La inscripción tendrá una vigencia de dos años contada a partir de la fecha de publicación. Esta vigencia se mantendrá en tanto el Prestador de Servicios desempeñe satisfactoriamente los servicios contratados; por el contrario, los Prestadores de Servicios podrán perder la elegibilidad cuando la evaluación de los servicios realizados indique un resultado insatisfactorio. La FR podrá suspender y dar de baja a los Prestadores de Servicios que incurran en faltas graves a la honestidad en el desempeño de su función.

La DGAFD podrá establecer otros métodos de inscripción de Prestadores de Servicios.

Para la incorporación al Componente de Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de los Prestadores de Servicios, FR evaluará y dictaminará la elegibilidad de las solicitudes, considerando como requisito de selección que el Prestador de Servicios pertenezca a la Red. La evaluación y análisis de la viabilidad dependerá de la posibilidad de apertura del grupo materia de la solicitud, del orden de entrada de la misma y de la disponibilidad presupuestal.

En cuanto al Procedimiento de Selección para personal adscrito a la FR (3.2.1 Población Objetivo, inciso e), evaluará y dictaminará la elegibilidad y viabilidad de las solicitudes de Apoyo considerando como criterios de selección: que los solicitantes sean personal adscrito a FR; que el Apoyo solicitado se encuentre enmarcado en estas Reglas. La autorización dependerá del orden de entrada de la solicitud, así como de la disponibilidad presupuestal a la fecha de ingreso de la solicitud.

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su ingreso. Cuando las solicitudes estén incompletas en datos o documentos, la FR informará en un plazo no mayor a 7 días hábiles al solicitante que debe resarcir documentos y completar la solicitud en un plazo no mayor de 5 días hábiles, en caso contrario la solicitud será rechazada automáticamente. No obstante, el interesado podrá reiniciar el trámite. Los servicios que sean autorizados a los Beneficiarios, se otorgarán en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de autorización de la solicitud.

3.2.3 Características de los Apoyos

Los Apoyos del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, comprenden los Servicios de Capacitación y los Servicios de Consultoría.

3.2.3.1 Componente de Diseño, Incubación y Fortalecimiento de Empresas Rurales y Organizaciones de Productores.

Este Componente incluye los Servicios de Capacitación y los Servicios de Consultoría requeridos para apoyar el desarrollo de Empresas Rurales incluyendo las fases de diseño, incubación y de fortalecimiento.

Fase de diseño de las Empresas Rurales:

- 1) Servicio para la elaboración de Planes de Negocios para las Empresas Rurales. Destinado al diseño del Plan de Negocio del grupo de Productores, empresas o unidades de negocio. El Plan de Negocios debe contener la información suficiente y necesaria para apoyar la toma de decisiones de negocio: incluye la caracterización del mercado objetivo, la definición detallada de los productos y servicios que ofrecerá la empresa, el diseño organizacional y la evaluación financiera del proyecto.
- 2) Servicio de Consultoría en diseño y desarrollo de productos o servicios de los planes de negocios para las Empresas Rurales. Destinado al diseño de los productos o servicios del grupo de Productores, empresa o unidad de negocio así como al diseño del proceso productivo necesario para realizar esos productos o servicios, en conformidad con los requerimientos y demanda del mercado objetivo y de acuerdo con las potencialidades productivas. Incluye la identificación y diagnóstico de la tecnología y del proceso productivo actual, así como la determinación del potencial productivo. El diseño de los productos y servicios forma parte medular del plan de negocio y de mercado.

Fase de incubación de las Empresas Rurales:

- 3) Servicio de Capacitación en acompañamiento empresarial e incubación para las Empresas Rurales. Destinado al desarrollo de las Competencias Laborales de los Beneficiarios para poner en operación a la empresa o proyecto. Incluye la organización operativa de los procesos productivos y administrativos bajo los sistemas y controles paramétricos requeridos para asegurar los productos y servicios conforme a las determinaciones del mercado objetivo, así como la realimentación, prueba y ajuste del proceso productivo y administrativo y el análisis de las posibilidades de integración económica.
- 4) Servicio de Consultoría en diseño de Soluciones Tecnológicas, procesos y sistemas de gestión para las Empresas Rurales. Destinado al diseño de Soluciones Tecnológicas para la producción de bienes o servicios, incluyendo el diseño de los procesos productivos con posibilidades de integración económica o el diseño de soluciones tecnológicas y sistemas de gestión empresarial. Estas soluciones deberán ser congruentes con el diseño del producto o servicio y, en consecuencia, con las exigencias del mercado y las potencialidades de la empresa.

Fase de fortalecimiento de las Empresas Rurales:

- 5) Servicio de Capacitación especializada de carácter específico para las Empresas Rurales. Destinado a desarrollar las Competencias Laborales requeridas para la atención de necesidades particulares y concretas cuya satisfacción permita el desarrollo de la empresa o unidad de negocio, como el establecimiento de un sistema organizacional, operativo, de control o, la solución de problemas tecnológicos específicos de la Empresa Rural.
- 6) Servicio de Consultoría especializada de carácter específico para las Empresas Rurales. Destinado al diseño e implantación de Soluciones Tecnológicas para problemas particulares, como el establecimiento de un sistema operativo, de control de calidad, entre otros.
- 7) Talleres de Capacitación en Areas Administrativas de las Organizaciones de Productores y Empresas Rurales. Este servicio consiste en la impartición de cursos y talleres diseñados por la FR, cuyo propósito es formar personal especializado para la operación de las diferentes áreas administrativas de las Organizaciones de Productores y las Empresas Rurales. Se cubrirá hasta el 100% del costo total del curso o taller incluyendo impuestos, de manera directa al prestador del servicio.

Este servicio podrá incorporar acciones de capacitación para el personal de la FR, con la finalidad de mejorar la calidad de la atención y de los servicios que en general ofrece la FR a la Población Objetivo.

El Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales cubrirá hasta el 70% del costo total del servicio, incluyendo impuestos, correspondientes a los numerales 1), 2), 3), 4), 5) y 6), hasta un monto tope de 12,820 UDI por servicio, pagado de la siguiente manera: primera ministración del 10% a la firma del contrato, segunda del 40% al entregar el 50% de avance del Apoyo y tercera ministración del 50% al finalizar el servicio a satisfacción de las partes.

3.2.3.2. Componente de Diseño, Incubación y Fortalecimiento de IFR, ED, y Microfinancieras.

Comprende los Servicios de Capacitación y los Servicios de Consultoría requeridos para apoyar el desarrollo de los IFR, ED y Microfinancieras incluyendo las fases de diseño de incubación y de fortalecimiento.

Fase de diseño de los IFR, ED y Microfinancieras:

- 1)** Servicio para la elaboración de diagnósticos a los IFR, ED y Microfinancieras. Destinado a la elaboración de diagnóstico que debe contener antecedentes de la entidad; actividades que realiza; análisis de gobierno y toma de decisiones; estructura de administración y recursos humanos; análisis de la información financiera, de las políticas de crédito, de seguros, garantías, de promoción y concentración de riesgos; infraestructura informática y administrativa; oferta y demanda de productos financieros; análisis del entorno; análisis FODA; relación con la FR y conclusiones y recomendaciones. Así mismo este Servicio debe incluir el Plan de Fortalecimiento derivado del Diagnóstico mismo que deberá establecer las acciones a tomar a partir del análisis FODA. Para este Apoyo se otorgará hasta el 70% del costo del servicio y con un máximo de 15,384 UDI incluyendo impuestos.
- 2)** Servicio para la elaboración de planes de negocio para IFR, ED y Microfinancieras. Destinado a atender la fase inicial para diseñar o crear a los IFR, ED y Microfinancieras incluye la definición de los productos y servicios financieros a prestar y el volumen de crédito necesario para operar, las condiciones de acceso, indicando especialmente el costo financiero y los puntos de intermediación, así como el plan anual de operaciones. Se otorgará hasta el 70% del costo del servicio y con un tope máximo de 15,384 UDI incluyendo impuestos.
- 3)** Servicio de Consultoría en diseño de productos financieros de los planes de negocios para IFR, ED o Microfinancieras. Destinado al diseño los productos y servicios financieros que demandan los clientes reales y potenciales, y comprende en consecuencia: las necesidades financieras de los clientes; el diseño de la estructura y funcionamiento de los servicios, y el diseño concreto de los servicios financieros con las características que concilien la demanda del mercado, las potencialidades productivas de los socios y la normatividad aplicable a estos servicios.

Fase de incubación de las ED, Microfinancieras e IFR:

- 4)** Servicio de Capacitación en incubación y acompañamiento empresarial para IFR, ED, o Microfinancieras. Destinado al desarrollo de las Competencias Laborales requeridas para el establecimiento de sistemas y procedimientos que permita el inicio de operaciones de los IFR, ED y Microfinancieras; su organización operativa, los sistemas de información, los controles paramétricos requeridos y su realimentación, así como la aplicación de los Manuales de Operación, Organización, Normas y Políticas, Crédito, Riesgos, Contabilidad, Lavado de Dinero, Sistemas, Control Interno y Código de Ética.
- 5)** Servicio de Consultoría en diseño de soluciones tecnológicas, procesos y sistemas de gestión para IFR, ED y Microfinancieras en proceso de constitución o que operen con la FR. Destinado al diseño de Soluciones Tecnológicas para implantar y operar servicios financieros, incluyendo imagen institucional, control interno, gestión de riesgos, mercadotecnia, gestión de crédito, sistemas de administración de información y cartera, diseño de los procesos operativos y el diseño de soluciones técnicas para la gestión empresarial con los sistemas correspondientes y su expresión en los manuales de operación correspondientes, incluyendo los manuales de Organización, Normas y Políticas, Crédito, Riesgos, Contabilidad, Lavado de Dinero, Sistemas, Control Interno y Código de Ética. Estas soluciones deberán ser congruentes con el diseño de los servicios financieros, con las exigencias del mercado, y con las potencialidades de los socios del IFR, ED o Microfinanciera y, con las regulaciones y normatividad aplicable. En la prestación de este servicio se requerirá la producción de al menos tres de los manuales señalados y podrán autorizarse hasta tres servicios a un mismo IFR, ED, o Microfinanciera para la producción del total de manuales.

Fase de fortalecimiento del IFR, ED y Microfinanciera:

- 6) Servicio de Capacitación especializada de carácter específico para IFR, ED, y Microfinancieras en proceso de constitución o que operen con la FR. Destinado al desarrollo de Competencias Laborales requeridas para la solución de problemas particulares en temas como: alta dirección, planeación estratégica, finanzas, contabilidad para instituciones financieras, políticas y gestión de crédito, recursos humanos, metodologías de crédito, reingeniería de procesos, gobierno corporativo, gestión de riesgos y mercadotecnia, entre otros.
- 7) Servicio de Consultoría especializada de carácter específico para IFR, ED y, Microfinancieras en proceso de constitución o que operen con la FR. Destinado a generar Soluciones Tecnológicas para resolver problemas particulares, como el establecimiento de un sistema operativo, de control de cartera, de administración de riesgos, entre otros.
- 8) Talleres de Capacitación en Areas Administrativas del IFR, ED y Microfinancieras. Este servicio consiste en la impartición de cursos y talleres diseñados por la FR, cuyo propósito es formar personal especializado para la operación de las diferentes Areas Administrativas de los IFR, ED y Microfinancieras. Se cubrirá hasta el 100% del costo total del curso o taller incluyendo impuestos, de manera directa al prestador del servicio.

Este servicio podrá incorporar acciones de capacitación para el personal de la FR, con la finalidad de mejorar la calidad de la atención y de los servicios que en general ofrece la FR a la Población Objetivo.

- 9) Apoyo para la realización de trámites legales, jurídicos y normativos para la constitución de IFR. Consiste en apoyo al pago de servicios profesionales requeridos para satisfacer requerimientos legales, jurídicos, normativos, y de aquellos implicados en el procedimiento de autorización de los IFR. Comprende servicios desde la integración del expediente hasta la culminación del trámite legal, jurídico y normativo y las cuotas de supervisión de una Federación de Ahorro y Crédito Popular. Estos Apoyos, se cubrirán para aquellos organismos que firmen convenio de concertación con la FR con una aportación de hasta el 70% del costo total, incluyendo impuestos y hasta por un máximo de 25,640 UDI para cada IFR.
- 10) Apoyo para la dotación de elementos técnicos y formales y para apoyar la operación de los IFR, ED y Microfinanciera. Destinado para: la adquisición de sistemas y plataforma informática, cuyas características deberán ser aprobadas por FR; la adquisición e instalación de equipos, mobiliario y gastos de operación; y la inversión en infraestructura, entre otros elementos, necesarios para iniciar o fortalecer operaciones, en el marco de los criterios de regulación prudencial y de sus planes de negocios. Estos Apoyos, se cubrirán para aquellos organismos que firmen convenio de concertación con FR, con hasta el 70% del costo total incluyendo impuestos y hasta por un máximo de 128,201 UDI para IFR y hasta por un máximo de 51,280 UDI para ED o Microfinanciera.
- 11) Apoyo para la creación de sucursales de los IFR. Destinado para la compra de mobiliario de oficina, pago de renta de oficinas, gastos de operación de la sucursal o para la construcción del local. Estos Apoyos serán de hasta 128,201 UDI por sucursal incluyendo impuestos y se canalizarán exclusivamente a los IFR formalmente constituidos o que cuenten con prórroga condicionada autorizada por alguna Federación de Ahorro y Crédito Popular. En caso de que la Sucursal se encuentre en una localidad considerada de alta marginación por el Consejo Nacional de Población se podrán apoyar los costos de operación por un plazo de hasta un año, en caso contrario se podrán apoyar hasta seis meses de la operación de la sucursal.

Con excepción de lo indicado de manera específica, los Servicios de Capacitación y los Servicios de Consultoría a los IFR, ED y Microfinancieras establecidos en este apartado, serán apoyados hasta por el 70% del costo total del servicio incluyendo impuestos. El monto máximo del Apoyo será de hasta 25,640 UDI por servicio, pagado de la siguiente manera: primera ministración del 10% a la firma del contrato, segunda del 40% al entregar el 50% de avance del Apoyo y tercera ministración del 50% al finalizar el servicio a satisfacción de las partes.

Para efecto de solicitar el pago de las ministraciones de los Apoyos citados en los numerales 3.2.3.1 y 3.2.3.2 el Beneficiario deberá presentar a la DGAFD, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud lo siguiente:

Primera ministración:

- a)** Copia del contrato celebrado entre los Beneficiarios y el Prestador de Servicios.
- 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 10% de la aportación de la FR por la primera ministración. 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.
- c)** Recibo por parte de los Beneficiarios, extendido a la FR, amparando un monto igual al 100% de la aportación de la FR, correspondiente al monto total del Apoyo autorizado. 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 de las presentes Reglas.
- d)** Datos de la cuenta bancaria del Prestador de Servicios o proveedor de servicios, en la que se debe indicar la CLABE de 18 dígitos, en la cual deberán ser depositados los pagos.

Segunda ministración:

- a)** Copia de los documentos producidos durante el servicio, los cuales testimonian el avance en los productos que el Prestador de Servicios deberá entregar al término del servicio, a efecto de verificar que representan un avance igual o mayor al 50%.
- 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 correspondiente al 40% de la aportación de la FR por la segunda ministración. 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 legales y fiscales aplicables.

Tercera y última ministración:

- a)** Acta de entrega y finalización de los servicios suscrita por los Beneficiarios, el Prestador de Servicios y la DGAFD, la Coordinación Regional o Agencia que haya recibido la solicitud.
- b)** Copia de los documentos producidos durante el servicio, correspondientes a los productos establecidos en el contrato, verificando que satisfacen los criterios de calidad establecidos por la FR.
- c)** Comunicado del Beneficiario, en el que manifiesta su satisfacción con el servicio realizado por el Prestador de Servicios.
- d)** Copia del recibo de honorarios o la factura entregada a nombre del Beneficiario por el Prestador de Servicios a los Beneficiarios, amparando un monto igual o superior a la aportación correspondiente al 50% de la aportación de la FR por la tercera y última ministración. El recibo o factura deberán ser expedidos por la persona física o moral prestadora del servicio y autorizada en la Solicitud de Apoyo, la que deberá satisfacer los requisitos legales y fiscales aplicables.

El tiempo de duración para la realización de las diferentes etapas de los servicios que contempla el Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, no deberá exceder de 90 días naturales contados a partir de la autorización del Apoyo, en caso de que este plazo sea rebasado, la FR podrá cancelar el pago del servicio autorizado sin compromiso para la FR de cubrir los pagos extemporáneos, no obstante, el Beneficiario y el Prestador de Servicio podrán convenir cubrir el monto de los pagos correspondientes con sus propios recursos.

Cuando el servicio se encuentre pendiente de pago de la segunda y/o tercera ministraciones y hayan transcurrido más de 90 días naturales después de la primera y/o segunda ministración, sin que el Beneficiario haya solicitado el pago correspondiente a las mismas, la DGAFD, Coordinación Regional o Agencia solicitará la conclusión del servicio al Beneficiario, marcando copia de dicha solicitud al Prestador de Servicios. En caso de que el servicio no se concluya, la FR podrá cancelar el Apoyo y excluir al Beneficiario de la Población Objetivo para el tipo de Apoyo que fue solicitado y no concluido.

Si después de la primera o la segunda ministración, el Beneficiario perdiese el interés en continuar el servicio y el Prestador de Servicios demuestra con la entrega total del producto, que ha concluido el servicio exitosamente, la DGAFD, Coordinación Regional o Agencia podrán realizar el pago de las ministraciones pendientes, sin la necesidad de que exista solicitud y acta de satisfacción del Beneficiario.

3.2.3.3. Componente para la Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de los Prestadores de Servicios.

La Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de Prestadores de Servicios es un Apoyo brindado por la FR orientado a mejorar la calidad de los servicios que se otorgan a la Población Objetivo y destinado a los Prestadores de Servicios contratados con recursos del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, así como aquellos Prestadores de Servicios inscritos en la Red y personal de FR cuya participación sea considerada conveniente por FR para el desarrollo del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales .

Incluye el pago del costo total con impuestos, de las acciones para la formación de los Prestadores de Servicios participantes en el Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, en consecuencia no implicará aportaciones de los Prestadores de Servicios.

El proceso de incorporación para la Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de los Prestadores de Servicios será coordinado por la DGAFD quien podrá contratar o convenir, con cargo a los recursos del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, los servicios que requiera para su realización; para el efecto podrá incorporar los servicios de Instituciones de Educación Superior a fin de que sea factible asignar a la formación el carácter de estudios formales, los cuales brindarán, en su caso, en el marco de sus atribuciones de investigación, educación, educación continua y extensión conforme a la normatividad que las rige. Del mismo modo, la DGAFD podrá incorporar los servicios de dependencias y entidades gubernamentales, así como de organismos del sector privado o profesionales especializados.

El proceso de acreditación y certificación de los Prestadores de Servicios y el estándar de referencia, podrá incluir los siguientes criterios:

- a). Los productos y calidad pactados en el contrato de servicios;
- b). Evaluación durante el desempeño del servicio, y
- c). Evaluación del servicio particular prestado, considerando la capacidad para generar y aplicar los instrumentos requeridos para prestar el servicio, lograr resultados de aprendizaje en los Productores, o la generación y adopción de soluciones tecnológicas, en el caso de Servicios de Capacitación y de Servicios de Consultoría respectivamente.

La Formación de los Prestadores de Servicios consiste en varios módulos de formación especializada que podrán, en su conjunto generar los créditos equivalentes a una maestría tecnológica en metodología de los servicios, en un enfoque de competencia laboral, sujeto a los estándares de calidad establecidos por la FR. El proceso de Formación se realizará durante la prestación del servicio, y se apegará al siguiente enfoque metodológico: comprenderá talleres sobre los contenidos del servicio en los términos del estándar de referencia y sobre los fundamentos teóricos que explican y aseguran los procesos de aprendizaje. Incluirá seminarios bajo un esquema de tutoría durante el servicio, así como, estancias de campo consistentes en la prestación del servicio en sí mismo, bajo la evaluación y realimentación permanente a cargo de los tutores.

Podrá incluir la realización de acciones de capacitación a nivel nacional, regional, estatal y local, en distintas modalidades presenciales, para los Prestadores de Servicios y los Productores, destinadas a la identificación de alternativas de desarrollo, diseño y seguimiento de Proyectos Estratégicos y el acceso a los Apoyos que requieren estos Proyectos Estratégicos.

La FR podrá contribuir al desarrollo de empresas de Servicios de Capacitación y de Servicios de Consultoría en el Medio Rural y al servicio de las Empresas Rurales, IFR, ED y Microfinancieras. Para el efecto, las personas morales podrán obtener su acreditación como Centros de Desarrollo de Competencias y Soluciones Tecnológicas cuando consigan acreditar su dominio y experiencia en los servicios que ofrece el Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales y consigan, asimismo, acreditar o certificar a un mínimo de cinco colaboradores, mismos que, además del Centro de Desarrollo de Competencias y Soluciones Tecnológicas, deberán fungir como responsables directos de los servicios contratados. Una persona moral podrá acceder a su acreditación como Centro de Desarrollo de Competencias y Soluciones Tecnológicas mediante los dos siguientes procedimientos:

- a). Solicitando por oficio esta acreditación una vez que cuenten con al menos cinco Prestadores de Servicios certificados ante la FR, es decir, que hayan cubierto con las fases de inscripción, acreditación y certificación y hayan acreditado los módulos de formación correspondientes.

- b). Solicitando por oficio esta acreditación una vez que cuenten con al menos cinco Prestadores de Servicios que estén certificados en una norma nacional de competencia laboral afín y aprueben una evaluación equivalente al proceso de acreditación y certificación.

Solamente estos Centros de Desarrollo de Competencias y Soluciones Tecnológicas estarán autorizados para realizar los servicios correspondientes a un Proyecto Estratégico en conjunto.

La FR podrá promover acciones para que las Unidades de Organización y Capacitación y las Unidades de Promoción de Crédito, creadas mediante el Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural, alcancen el carácter de Centros de Desarrollo de Competencias y Soluciones Tecnológicas.

Para la prestación de los servicios del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales la DGAFD podrá incorporar 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. Estas instituciones podrán brindar los servicios en el marco de sus atribuciones de investigación, educación, educación continua y extensión conforme a la normatividad que las rige.
- b) Organizaciones de Productores constituidas como personas morales y en cuyo objeto social se incluya impartir o realizar actividades de capacitación, consultoría 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.
- e) Centros de Desarrollo de Competencias y Soluciones Tecnológicas.

3.2.4. Participantes

3.2.4.1. Ejecutores

La ejecución del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales estará a cargo de la DGAFD, las Coordinaciones Regionales y Agencias de la FR, conforme al procedimiento que defina el Comité de Capacitación.

3.2.4.2. Instancia Normativa.

La coordinación, supervisión y seguimiento del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales estará a cargo de la DGAFD, bajo las disposiciones normativas y la regulación del Comité de Capacitación.

3.3. Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito

3.3.1. Población Objetivo

Son elegibles para recibir los Apoyos del Componente de Apoyo para el Diseño, Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito y Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero las Organizaciones de Productores y las personas morales que hayan recibido o sean elegibles para ser sujetos de crédito de la FR; así como la propia FR en lo que respecta al diseño, constitución y operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.

Son elegibles para recibir los Apoyos del Componente de Apoyo para la Gestión Exitosa del crédito los IFR, ED y Microfinancieras e IFR acreditadas por la FR, así como aquellas personas morales elegibles para ser sujetos de crédito con la FR, como IFR, ED y Microfinancieras.

Son elegibles para recibir los Apoyos del Componente de Apoyo para la Capitalización de IFR, ED y Microfinancieras: los IFR, ED y Microfinancieras acreditadas por la FR así como aquellas personas morales elegibles para ser sujetos de crédito con la FR, como IFR, ED y Microfinancieras.

Son elegibles para recibir los Apoyos del Componente de Apoyo para Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural las Organizaciones de Productores y las personas morales que hayan recibido crédito, o sean elegibles para ser sujetos de crédito de la FR; así como la propia FR, o Dependencias Gubernamentales que suscriban convenio de colaboración con FR.

Son elegibles para recibir los Apoyos del Componente de Apoyo para la Transferencia de Tecnología las Organizaciones de Productores y las personas morales que hayan recibido crédito o sean elegibles para ser sujetos de crédito de la FR; así como la propia FR para la realización de procesos de transferencia tecnológica que permitan implantar métodos más eficientes de producción a lo largo de la cadena agroalimentaria y rural y conseguir un aprovechamiento máximo de los recursos crediticios otorgados para sus proyectos.

Son elegibles para recibir los Apoyos del Componente de Apoyo para la Realización de Estudios de Desarrollo con Impacto Regional las Organizaciones de Productores y las personas morales que hayan recibido crédito o sean elegibles para ser sujetos de crédito de la FR; así como la propia FR para la realización de estudios de desarrollo con impacto regional que permitan identificar las potencialidades de cada región y sus alternativas de desarrollo económico a fin de establecer una estrategia integral de fomento y desarrollo.

3.3.2. Beneficiarios

3.3.2.1. Requisitos.

Para acceder a los Apoyos del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito la Población Objetivo deberá presentar la "Solicitud de Apoyos y Servicios" (DGAFD-01) conforme al formato adjunto a las presentes Reglas como Anexo No. 1.

La DGAFD-01 se deberá presentar a la FR, debidamente requisitada, anexando:

Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad;
Poder notarial del representante legal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad;
Identificación oficial del representante legal;
Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses;
Cédula de identificación fiscal;
Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo; y
Presupuesto del Apoyo solicitado y, en su caso, los siguientes documentos:
√ Cotizaciones del Prestador de Servicios o proveedores con costos unitarios, indicando el Impuesto al Valor Agregado (IVA) en forma expresa y por separado;
√ Programa de trabajo del Apoyo que se solicita; y
√ Cronograma de trabajo.

3.3.2.2. Procedimiento de Selección.

La selección de los Beneficiarios de los Apoyos del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito se realizará a partir de la presentación de la solicitud y los documentos adicionales debidamente requisitados. La FR evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de Apoyo considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la Población Objetivo; que las solicitudes se apeguen a las características de los Apoyos incluidos en los Componentes del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito que se establecen en estas Reglas; que el monto del Apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las Reglas; así como a la disponibilidad presupuestal. Las solicitudes una vez completas estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas.

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su ingreso. Cuando las solicitudes estén incompletas en datos o documentos, la FR informará en un plazo no mayor a 7 días hábiles al solicitante que debe resarcir documentos y completar la solicitud en un plazo no mayor de 5 días hábiles, en caso contrario la solicitud será rechazada automáticamente. No obstante, el interesado podrá reiniciar el trámite.

En caso de que la Población Objetivo del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, reciban respuesta aprobatoria del Apoyo, podrán proceder en su caso, a la contratación del servicio autorizado con los proveedores o con Prestadores de Servicios inscritos en la Red, según corresponda a la naturaleza del Apoyo. En este último caso, los contratos serán suscritos por los Beneficiarios y los Prestadores de Servicios. Los Apoyos para los servicios que sean autorizados a los Beneficiarios se otorgarán en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de autorización de la solicitud.

3.3.3. Características

3.3.3.1. Componente de Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito y Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.

El Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito podrá comprender el pago de honorarios del servicio técnico que se requiera para el diseño de la Unidad; la compra de mobiliario de oficina, equipo de cómputo para el equipamiento y constitución de la Unidad; y, el pago de planes de promoción del crédito y su uso eficiente incluyendo gastos de operación y pago de honorarios por diseño, instrucción y coordinación que correspondan directamente a las acciones promocionales de estos planes, a cargo de las Unidades de Promoción de Crédito; este Apoyo excluye el pago por concepto de transporte y podrá ser de hasta el 70% del presupuesto correspondiente y con un monto máximo de 128,201 UDI incluyendo impuestos.

Cuando una Organización de Productores haya recibido el Apoyo del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural durante 2006 o 2007, podrá acceder a los Apoyos de este Programa, sujetos a disponibilidad presupuestal, para la ejecución de un plan de promoción de crédito con una aportación de hasta el 70% del presupuesto correspondiente al plan, con un monto máximo de hasta 64,102 UDI incluyendo impuestos.

El pago de los Apoyos destinados a honorarios de los Prestadores de Servicios se realizará por cuenta y orden del Beneficiario directamente a los Prestadores de Servicios, en tres ministraciones en porcentaje de 30%, 40% y 30%, conforme al presupuesto del proyecto o plan autorizado. El pago de los Apoyos destinados a proveedores se realizará por cuenta y orden del Beneficiario directamente a los proveedores, en una sola ministración de 100%, conforme al presupuesto del proyecto o plan autorizado.

Para solicitar el pago de los Apoyos, el solicitante deberá presentar la siguiente documentación:

Primera ministración destinada a honorarios de Prestadores de Servicio.

- a). Copia del contrato celebrado entre los Beneficiarios y el Prestador de Servicios.
- 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 30% de la aportación de la FR, incluyendo 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 las presentes Reglas.
- c). Recibo Oficial por parte de los Beneficiarios extendido a favor de la FR, amparando un monto igual al 30% de la aportación de la FR correspondiente a la primera ministración, incluyendo impuestos.
- d). Número de 18 dígitos de la CLABE 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.

Segunda ministración destinada a honorarios de Prestadores de Servicio.

- a). Copia de los documentos producidos durante el servicio con un avance mayor o igual al 50%.
- 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 40% de la aportación de la FR, incluyendo 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 las presentes Reglas.
- c). Recibo Oficial por parte de los Beneficiarios extendido a favor de la FR, amparando un monto igual al 40% de la aportación de la FR correspondiente a la segunda ministración, incluyendo impuestos.
- d). Número de 18 dígitos de la CLABE 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.

Tercera ministración destinada a honorarios de Prestadores de Servicio.

- a). Copia de los documentos producidos durante el servicio con un avance del 100%.
- 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 30% de la aportación de la FR, incluyendo 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 las presentes Reglas.

- c). Recibo Oficial por parte de los Beneficiarios extendido a favor de la FR, amparando un monto igual al 30% de la aportación de la FR correspondiente a la tercera ministración, incluyendo impuestos.
- d). Número de 18 dígitos de la CLABE 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.

Primera y única ministración a proveedores.

- a). Copia de la factura entregada a nombre del Beneficiario por el proveedor o prestador de servicios, amparando un monto igual o superior a la aportación correspondiente al 100% de la aportación de la FR, incluyendo impuestos. La factura deberá ser expedida 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 las presentes Reglas.
- b). Recibo Oficial por parte de los Beneficiarios extendido a favor de la FR, amparando un monto igual al 100% de la aportación de la FR correspondiente a la primera ministración, incluyendo impuestos.
- c). Número de 18 dígitos de la CLABE del proveedor o prestador de servicios, en la cual serán depositados los pagos anexando copia del estado de cuenta en el que se vea reflejada dicha CLABE.

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, proveedores y prestadores de servicio.

3.3.3.2. Componente de Apoyo para la Gestión Exitosa del crédito de IFR, ED, y Microfinancieras.

- a). Apoyo para la Gestión Exitosa del Crédito y la Integración de Expedientes 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 FR.
- b). Apoyo para la Supervisión de IFR, ED y Microfinancieras, mismo que se enfoca a cubrir los servicios técnicos prestados que permitan supervisar a las Microfinancieras, IFR y ED que sea acreditadas o tengan relación con FR.

Los servicios establecidos en los apartados a) y b) inmediatos anteriores, serán destinados a cubrir los honorarios del servicio técnico prestado, excluyendo el pago por concepto de transporte.

En el caso del Apoyo para los servicios técnicos prestados para la Gestión Exitosa del Crédito y la Integración de Expedientes, 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 monto máximo de 12,820 UDI incluyendo impuestos. 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 monto máximo de 1,026 UDI incluyendo impuestos.

El monto máximo del Apoyo para la Supervisión de ED, Microfinancieras e IFR será del 70% del costo del servicio incluyendo impuestos, con un tope máximo de 64,102 UDI incluyendo impuestos.

El pago de los Apoyos, destinados a honorarios se realizará por cuenta y orden del Beneficiario directamente a los Prestadores de Servicios, en dos ministraciones en porcentaje de 50% y 50%, conforme al presupuesto del proyecto o plan autorizado. Debiendo presentar el solicitante la siguiente documentación:

Primera Ministración:

- a). Copia del contrato celebrado entre los Beneficiarios y el Prestador de Servicios.
- 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 50% de la aportación de la FR, incluyendo 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 presente documento.
- c). Recibo Oficial por parte de los Beneficiarios extendido a la FR, amparando un monto igual al 50% de la aportación de la FR correspondiente a la primera ministración, incluyendo impuestos.
- 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.

Segunda Ministración:

- a). Copia de los documentos producidos durante el servicio.
- 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 correspondiente al 50% de la aportación de la FR, incluyendo 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 legales y fiscales aplicables, conforme a las disposiciones señaladas en el presente documento.
- c). Recibo Oficial por parte de los Beneficiarios, extendido a la FR, amparando un monto igual al la aportación de la FR, incluyendo impuestos. En el caso de que los Beneficiarios no cuenten con recibos oficiales, el recibo deberá ser entregado conforme al formato contenido en presente documento.

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.

3.3.3.3. Componente de Apoyo para la Capitalización de IFR, ED, y Microfinancieras:

El Apoyo para la Capitalización de IFR, ED y Microfinancieras consiste en la aportación de fondos para ampliar su capital social. El Apoyo estará destinado a conseguir el acceso al crédito o a la contratación de mayores volúmenes de crédito. Se podrá aportar un monto máximo igual al capital social que incrementen los socios de estas figuras. El capital social aportado por la FR, por lo socios y los intereses generados por el mismo deberán ser constituidos como reservas líquidas sin derecho a retiro, e invertirse en instrumentos gubernamentales por al menos un periodo de tres años contado a partir de la fecha de su otorgamiento. Cada 360 días a partir del inicio de la inversión, el IFR, ED y Microfinancieras que demuestre que ha tenido una razón financiera "Pasivo Circulante / Activo Circulante" mayor o igual a 1 podrá exceptuar la inversión en instrumentos gubernamentales, debiendo capitalizar los recursos otorgados a través de este Apoyo en acciones de los socios. La verificación del cumplimiento de esta condición será responsabilidad de la Coordinación Regional a través del Agente y/o Promotor de Crédito, mismo que deberá informar al Gerente Regional de Programas, Fomento y Desarrollo.

Las aportaciones de capital que realice la FR podrán ser de hasta 256,402 UDI.

La aportación de la Financiera Rural se efectuará en una sola exhibición previa recepción de los siguientes documentos;

- a). Balance General o Estado de Situación Financiera de la Entidad;
- b). Recibo Oficial extendido a favor de la FR por la recepción de los recursos;

La comprobación del Apoyo se realizará invariablemente en un plazo no mayor a cinco días hábiles contado a partir del día siguiente en el que se haya realizado la dispersión, presentando lo siguiente:

- a). Copia del comprobante de inversión de los recursos aportados por ambas partes.

3.3.3.4. Componente de Apoyo para Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural:

El Apoyo para la Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural, comprende honorarios por instrucción, 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 FR 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 FR, o los Beneficiarios participen estableciendo módulos y espacios promocionales, así como realizando ponencias u otras acciones promocionales sobre servicios financieros. Los Apoyos para servicios de transporte se podrán aplicar exclusivamente en eventos organizados por terceros o por la FR.

En el caso de foros se apoyará hasta el 70% del costo total del evento, incluyendo instrucción, materiales, hospedaje, alimentación y otras necesidades de logística y excluyendo transporte. Los foros constituyen una acción inicial destinada a la identificación y validación de Proyectos Estratégicos, por lo que no serán sustitutos de los Servicios de Capacitación y Servicios de Consultoría para el diseño, incubación y fortalecimiento de Empresas Rurales, ED, Microfinanciera e IFR que se incluyen en los siguientes Componentes. El Apoyo total por foro será de hasta 128,201 UDI incluyendo impuestos. No obstante, el Comité de Capacitación de manera excepcional y previa justificación, podrá autorizar montos mayores.

En el caso del Apoyo para la Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural, se apoyará: con un monto de hasta 12,820 UDI incluyendo impuestos por participante, ya sea de la Población Objetivo o de la propia FR. Cuando el evento sea organizado por terceros: con un monto de hasta 128,201 UDI incluyendo impuestos, cuando el evento sea organizado por la Organización de Productores que solicite el Apoyo. En tanto que FR podrá aplicar hasta 256,402 UDI incluyendo impuestos, cuando por cuenta propia organice y realice un evento de promoción de servicios crediticios y financieros, pudiendo incluir servicios de hospedaje, alimentación y transporte para los participantes.

En el caso de los Apoyos para Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural, se pagarán en una sola ministración, una vez autorizado el Apoyo, el Beneficiario deberá presentar la siguiente documentación:

- a). Cotización o presupuesto del proveedor debidamente requisitado;
- b). Recibo Oficial del Beneficiario extendido a favor de la FR, amparando un monto igual al importe a pagar por la FR a los proveedores; y
- c). Número de 18 dígitos de la CLABE de la cuenta bancaria del proveedor del bien o servicio en la que se realizarán los depósitos, anexando copia del estado de cuenta o documento bancario en el que se vea reflejada dicha CLABE.

La comprobación de los Apoyos de este Programa se realizará invariablemente en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente en el que se concluya el evento y se efectuará conforme a los siguientes criterios:

- a). Los Beneficiarios deberán comprobar el costo total del proyecto, según corresponda y conforme a la estructura presupuestal autorizada en la solicitud ante la DGAFD, la Coordinación Regional o Agencia donde realizaron sus trámites.
- b). La comprobación de recursos en dinero aportados por los Beneficiarios consistirá en facturas o recibos expedidos por los Prestadores de Servicios o proveedores a nombre de la organización beneficiaria.
- c). La comprobación de los pagos a proveedores por los bienes o servicios contratados se hará mediante la entrega de copia de las facturas expedidas por los proveedores a favor de los Beneficiarios por el importe total del costo de la contratación.

3.3.3.5. Componente de Apoyo para la Transferencia de Tecnología:

El Apoyo para la Transferencia de Tecnología, consiste en el pago de servicios para la realización de procesos de transferencia tecnológica que permitan a la Población Objetivo implantar métodos más eficientes de producción a lo largo de la cadena agroalimentaria y rural, y conseguir un aprovechamiento máximo de los recursos crediticios otorgados para sus proyectos. Estos procesos de transferencia de tecnología podrán ser realizados por iniciativa de la DGAFD, y con la autorización del Comité de Capacitación y serán pagados al 100% incluyendo impuestos. La DGAFD procederá a su ejecución mediante la contratación de los prestadores de servicios requeridos o mediante la celebración de un convenio con instituciones de investigación o de educación superior.

3.3.3.6. Componente de Apoyo para la Realización de Estudios de Desarrollo con Impacto Regional:

El Apoyo para la Realización de Estudios de Desarrollo con Impacto Regional, consiste en el pago de servicios para la realización de los estudios destinados a desarrollar el conocimiento de las cadenas productivas del Medio Rural, especialmente en cuanto a su potencial económico, alternativas tecnológicas, formas asociativas, opciones de mercado y otros aspectos que contribuyan a identificar alternativas de desarrollo económico, así como para el pago de honorarios de Prestadores de Servicios para promover la integración de grupos de Productores que identifiquen y asuman Proyectos Estratégicos en cadenas productivas y regiones prioritarias.

En un mismo proyecto se podrán incluir varios estudios. Estos estudios podrán ser realizados por iniciativa de la DGAFD, y con la autorización del Comité de Capacitación y serán pagados al 100% incluyendo impuestos. Cuando la DGAFD con la autorización del Comité decida la realización de un estudio, procederá a su ejecución mediante la contratación de los prestadores de servicios requeridos o mediante la celebración de un convenio con instituciones de investigación o de educación superior.

3.3.4. Participantes

3.3.4.1. Ejecutores

La ejecución del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito estará a cargo de la DGAFD, las Coordinaciones Regionales y Agencias de la FR, conforme al procedimiento que defina el Comité de Capacitación.

3.3.4.2. Instancia Normativa

La coordinación, supervisión y seguimiento del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito estará a cargo de la DGAFD, bajo las disposiciones normativas y la regulación del Comité de Capacitación.

3.4. Programa para la Constitución de Garantías Líquidas

3.4.1. Población Objetivo

- a)** Para el Apoyo para constituir garantías líquidas a través del Fondo de Garantías Líquidas son elegibles: 1) personas físicas o morales que preferentemente no tengan la posibilidad de constituir garantías reales o suficientes para acceder a nuevos créditos con la Institución; 2) IFRs, ED y Microfinancieras que inicien operaciones con FR y que no hayan recibido previamente financiamiento de alguna otra institución financiera, o que busquen ampliar sus operaciones hacia nuevos segmentos de mercado; 3) acreditados que reciban financiamiento de la Institución para la capitalización de sus unidades productivas; 4) acreditados que reciban financiamiento de FR a través de alguno de los Programas Especiales clasificados de esa forma por acuerdo de la Dirección General; 5) acreditados de FR que puedan acceder a financiamientos en condiciones preferenciales con fondeo de otras Instituciones; y 6) acreditados a los que se les hubiera autorizado dicho apoyo y que por falta de recursos presupuestales del Fondo no se hubiera constituido la garantía.
- b)** Para recibir los demás Apoyos de este Programa, serán elegibles: 1) IFR, ED y Microfinancieras cuyos créditos con FR sean autorizados durante el presente ejercicio; no se les hubiera otorgado previamente ese mismo apoyo a través del PAFAFR o de este Programa; se les hubieran autorizado los Apoyos del Componente de Apoyo de Garantías Líquidas del PAFAFR o de este programa en el ejercicio inmediato anterior, y que por falta de disponibilidad presupuestal o que por el cierre del mismo no pudieron recibir la totalidad de dichos Apoyos; o que hubieran recibido en forma parcial un apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas del Componente de Apoyo de Garantías Líquidas del PAFAFR; que no tengan la posibilidad de constituir la totalidad de la garantía líquida requerida para acceder al crédito; y se comprometan a implementar Programas de Fortalecimiento; 2) acreditados de la Institución, personas físicas o morales que por caídas en los precios de sus productos atribuibles a variaciones en los mercados, cambios en las condiciones de producción o como consecuencia de desastres naturales vean afectado su ingreso, o acreditados que contando con la autorización de dicho apoyo en el ejercicio fiscal anterior, por falta de recursos presupuestales o por el cierre del mismo, no pudieron recibirlo total o parcialmente; 3) acreditados directos de la FR u otros intermediarios financieros que otorguen financiamientos con fondeo de la institución para acceder al apoyo de coberturas de pérdida esperada; 4) acreditados que reciban financiamiento de la institución a través de algunos de los Programas Especiales que sean clasificados de esa forma por acuerdo de la Dirección General; y 5) acreditados de FR que siendo beneficiarios de programas equivalentes o complementarios instrumentados por otras dependencias éstas hubieran agotado sus recursos presupuestales.

Para efectos de este Programa no se consideran susceptibles de recibir los Apoyos del mismo, aquellos acreditados que operen al amparo de los Programas Procampo Tradicional y Capitaliza.

3.4.2. Beneficiarios

3.4.2.1. Requisitos

Para acceder a los Apoyos del Programa para la Constitución de Garantías Líquidas, los solicitantes deberán:

3.4.2.1.1. Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas otorgado a través del Fondo de Garantías Líquidas:

- a)** Presentar el formato PCGL-FGL-510, "Solicitud de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas del Fondo de Garantías Líquidas" para personas físicas y morales, debidamente requisitado (Anexo 5). La presentación de la solicitud de apoyo deberá realizarse, preferentemente, al mismo tiempo que la solicitud de financiamiento, a fin de poder evaluar de forma integral la necesidad de otorgar el apoyo a favor del acreditado;

- b) En caso de tratarse de un IFR, ED o Microfinanciera, demostrar, mediante consulta del Agente de FR a las Sociedades de Información Crediticia, que el acreditado del IFR, ED o Microfinanciera no cuenta con financiamientos (actuales o previos) de ésta o de cualquier otra institución financiera, o que se trata de un intermediario que inicia operaciones con FR. En caso de tratarse de un intermediario que busca ampliar sus operaciones hacia nuevos segmentos de mercado o regiones, demostrar mediante el Plan de Negocios elaborado por un prestador de servicios registrado ante FR, el proyecto de expansión del solicitante;
- c) En su caso, presentar al Agente de FR un escrito bajo protesta de decir verdad, que se trata de una persona física o moral que lleva a cabo actividades productivas en el medio rural y que no cuenta con garantías reales o con garantías suficientes para acceder al financiamiento de FR;
- d) Proporcionar copia de la solicitud para obtener un financiamiento a través de alguno de los Programas Especiales que sean clasificados de esa forma por acuerdo de la Dirección General.
- e) Entregar al Agente de FR, en su caso, solicitud para acceder a un financiamiento en condiciones preferenciales con fondeo de otra Institución.

3.4.2.1.2. Apoyo para Coberturas de Pérdida Esperada.

Para el caso de clientes directos de FR, distintos de los IFR, ED o Microfinancieras:

- a) Presentar, al mismo tiempo que la solicitud del financiamiento, formato PCGL-55PE, "Solicitud de Apoyo para Acceder a la Cobertura de Pérdida Esperada" anexo a las presentes Reglas (Anexo 6);
- b) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para el pago del Apoyo. En dicho Anexo el beneficiario deberá establecer que solicita, en su caso, la aplicación del monto del Apoyo al saldo del crédito que dio origen a éste, o que de no materializarse el porcentaje de pérdida esperada respectivo, cede total o parcialmente el monto del Apoyo a Financiera Rural para que constituya una nueva cobertura de pérdida esperada, la cual podrá beneficiar a él o a otros acreditados de la Institución;

Para el caso de intermediarios financieros, incluidos los IFR, ED o Microfinancieras, que soliciten el apoyo:

- a) Presentar formato PCGL-55PE, al mismo tiempo que la solicitud del financiamiento para la cartera que se trate, "Solicitud de Apoyo para Acceder a la Cobertura de Pérdida Esperada" anexo a las presentes Reglas debidamente requisitado por el representante legal del intermediario (Anexo 6);
- b) Celebrar un convenio de colaboración con FR en el cual se establezca la mecánica operativa del Apoyo en dichos casos;
- c) Presentar el flujo en el cual se muestre la pérdida observada del tipo de cartera a ser garantizada, sustentada con estados financieros auditados;
- d) Una vez materializada la pérdida, y a efectos de ejercer los recursos de la cobertura total o parcialmente, el IFR, ED o Microfinanciera, deberá evidenciar dicha situación a plena satisfacción de Financiera Rural, conforme a la mecánica operativa que para tal efecto apruebe el Comité de Operación. La mecánica operativa deberá incluir al menos el requisito de presentar estados financieros auditados y/o revisiones por parte de un prestador de servicios registrado ante la FR; y
- e) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para el pago del Apoyo. En dicho Anexo el intermediario deberá establecer que solicita, en su caso, la aplicación del monto del Apoyo al saldo del crédito que dio origen a éste, o que de no materializarse el porcentaje de pérdida esperada respectivo, cede total o parcialmente el monto del Apoyo a Financiera Rural para que constituya una nueva cobertura de pérdida esperada, la cual podrá beneficiar a él o a otros acreditados de la Institución.

3.4.2.1.3. Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas para los IFR, ED y Microfinancieras.

- a) Presentar el formato PCGL-S503, "Solicitud de Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas", debidamente completada y validada por un funcionario de FR (Anexo 7);
- b) Tener un crédito activo al cual le será asociado el apoyo. La presentación de la solicitud de apoyo deberá realizarse, preferentemente, al mismo tiempo que la solicitud de financiamiento a fin de poder evaluar de forma integral la necesidad de aprobar el apoyo a favor del acreditado;
- c) Entregar un Diagnóstico realizado al IFR, ED o Microfinanciera por parte de un prestador de servicios registrado con la FR;

- d) El Diagnóstico 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 intermediario;
- e) Programa de Fortalecimiento derivado del Diagnóstico, mismo que deberá establecer las acciones a tomar a partir de las fortalezas y debilidades, así como de las oportunidades y amenazas identificadas, que coadyuven a un mejor aprovechamiento de los recursos y una eficiente canalización del crédito;
- f) Presentar Carta Compromiso por la cual el intermediario se obligue a cumplir el Programa de Fortalecimiento que se derive del Diagnóstico antes referido y a capitalizar a la sociedad una vez saldado el crédito, con el monto remanente de la garantía líquida que le fue entregado;
- g) En aquellos casos en que el solicitante hubiera recibido previamente apoyos para la Constitución de Garantías Líquidas del PAFAFR, demostrar al Agente de FR el avance en el cumplimiento de los compromisos contraídos en años anteriores, quien a su vez adjuntará a la solicitud un reporte de seguimiento respecto de dicho avance; y
- h) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para el pago del Apoyo.

3.4.2.1.4. Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales:

Presentar formato PCGL-S503, "Solicitud de Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas", debidamente completado y validado por un funcionario de la FR (Anexo 7).

- a) Para el caso de contingencias de mercado y de cambios en las condiciones de producción, además de la solicitud, presentar el Formato de Problemática del Producto (Anexo 12) que permita comprobar la problemática enfrentada por el solicitante.
- b) Para el apoyo derivado de la ocurrencia de un desastre natural deberá existir la declaratoria de desastre natural emitida por la Secretaría de Gobernación respecto del municipio en el cual se encuentre el proyecto financiado y se deberá entregar el Anexo 12 que contribuya a comprobar los efectos del desastre natural respecto de la fuente de pago de los créditos otorgados por FR, así como una carta dirigida a la Institución en la que se manifieste el monto del daño respecto al crédito y, documento que demuestre que el productor no contaba con la cobertura para enfrentar dicho desastres natural;
- c) Para el caso de variaciones en los precios, se requiere 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;
- d) Para el caso de cambios en las condiciones de producción, deberá adjuntarse 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.
- e) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para el pago del Apoyo.

3.4.2.1.5. Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas Sustitutas.

- a) Presentar en la Agencia de FR o en la dependencia que autorizó el apoyo y que no cuenta con presupuesto suficiente para otorgarlo, el formato PCGL-S503, "Solicitud de Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas", anexo 7 de las presentes Reglas debidamente completado y validado por un funcionario de FR o de la dependencia que autorizó el apoyo.

En caso que la solicitud se entregue en la dependencia que autorizó el apoyo, el acreditado deberá anexar copia de la primera hoja del contrato de crédito con FR, 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;

- b) Presentar una constancia de autorización del apoyo de la dependencia o entidad que administra el programa de garantías líquidas, en el que se establezca que habiendo cumplido con lo establecido en la normatividad de dicho Programa no se otorgó el mismo por insuficiencia presupuestal;

- c) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para el pago del Apoyo. En este caso, la firma 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 FR. En este contexto, la dependencia podrá recibir los recursos de los beneficiarios para su aplicación.

3.4.2.2. Procedimiento de Selección

La selección de los beneficiarios de los apoyos del Programa para la Constitución de Garantías Líquidas se realizará a partir de la presentación de la solicitud correspondiente, y de los documentos adicionales señalados en el apartado 3.4.2.1 anterior.

La FR evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo considerando como criterios de resolución: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que las solicitudes y demás documentos se apeguen a las características y requisitos de los Apoyos incluidos en el Programa para la Constitución de Garantías Líquidas que se establecen en estas Reglas; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas.

Para la disposición de los apoyos, en su caso, el crédito asociado con el apoyo debe estar autorizado y activo (vigente o vencido) en el sistema de crédito de la Institución. Los apoyos estarán sujetos al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas. No obstante lo anterior, la unidad administrativa encargada de la administración de los apoyos, previo aviso al Subcomité de Operación, podrá dispersar de forma anticipada los recursos asociados con los apoyos definidos en los apartados 3.4.3.3 a 3.4.3.5 de las presentes Reglas, cuando el acreditado notifique, mediante escrito dirigido a la Agencia, que prepagará el crédito que dio origen al apoyo o por el vencimiento próximo del mismo.

En casos específicos, el Comité de Operación de la Institución podrá autorizar que se otorguen de forma anticipada determinados Apoyos, que por su impacto en el bienestar de los acreditados, requieren ser dispersados de forma inmediata, especialmente aquellos vinculados con la ocurrencia de desastres naturales.

La DEO y/o la SCF, con base en la información de demanda estimada de apoyos que les proporcionen las Coordinaciones Regionales, y las cuales deberán ser enviadas al cierre de noviembre del ejercicio fiscal anterior al que se trate, notificarán a la Dirección General Adjunta de Finanzas los montos a ser operados durante cada ejercicio fiscal.

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de su ingreso, siempre y cuando se encuentren completas. Los apoyos que sean autorizados a los beneficiarios deberán ser otorgados en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de autorización de la solicitud, sujeto a disponibilidad presupuestal.

Instancias de Autorización por Tipo de Apoyo

Apoyo	Instancia de Autorización
<p style="text-align: center;">Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas del Fondo de Garantías Líquidas</p>	<p>Para los créditos de hasta 700 mil UDI, la autorización de los apoyos será a través del Subcomité de Crédito pudiendo autorizar un monto menor al solicitado o rechazar las solicitudes, explicando dicha situación al solicitante.</p> <p>Para los créditos mayores a 700 mil UDI, la autorización de los apoyos será a través del Comité de Crédito, contando con la opinión favorable del Subcomité de Crédito, pudiendo autorizar un monto menor al solicitado o rechazar las solicitudes, explicando dicha situación al solicitante. El Comité de Crédito será el único facultado para autorizar porcentajes de apoyo superiores a los establecidos en el apartado 3.4.3.1 siguiente.</p> <p>En los Programas Especiales que se clasifiquen de esa forma por acuerdo la Dirección General, se deberá establecer el porcentaje de apoyo a otorgar a los financiamientos aprobados a través de dichos Programas, así como las comisiones por acceso a dicho fondo. En ningún caso los apoyos podrán ser superiores al 80% del monto del crédito, así como las comisiones mayores al 5% del monto de la garantía.</p>

<p>Apoyo para Cobertura de Pérdida Esperada</p>	<p>Para el caso de apoyos para clientes directos, distintos de los IFR, ED o Microfinancieras:</p> <p>En créditos de hasta 700 mil UDI, la autorización de los apoyos será a través del Subcomité de Crédito.</p> <p>En créditos mayores a 700 mil UDI, la autorización de los apoyos será a través del Comité de Crédito, contando con la opinión favorable del Subcomité de Crédito;</p> <p>Previo a la operación del Apoyo de referencia, la DGAPP deberá dirigir al Comité de Operación de Financiera Rural, para su aprobación, un comunicado en el que se detalle el tipo de créditos a ser cubiertos, el plazo o plazos de los financiamientos a otorgar, las tasas de interés, las comisiones asociadas, el nivel de garantías del crédito, la población beneficiaria del apoyo la cual deberá ser acorde con la definida en el apartado 3.4.1 de las presentes Reglas, el porcentaje de pérdida esperada asociada con dicha cartera, y el monto máximo de exposición del apoyo. El porcentaje de pérdida esperada deberá ser determinado a partir de la propuesta que para tal efecto establezca, directamente o con el apoyo de terceros especializados, la Unidad de Administración Integral de Riesgos de Financiera Rural.</p> <p>Para el caso del Apoyo para los intermediarios financieros:</p> <p>El Comité de Operación seleccionará los solicitantes que “ofrezcan” una menor pérdida esperada asociada con el tipo de cartera que se desee apoyar y la cual será definida por la DGAPP, conjuntamente con la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y con la aprobación de dicho Comité de Operación. La información relativa a la cartera, población objetivo y fechas para el proceso de presentación de posturas y selección de intermediarios apoyados, será publicada en la página de Internet de Financiera Rural.</p> <p>El Comité de Operación establecerá en su autorización el orden en el que se asignará el Apoyo para Cobertura de Pérdida Esperada entre los intermediarios seleccionados, así como la distribución de los montos de apoyo y las características de la cartera a ser generada por éstos.</p>
<p>Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas para IFR, ED y Microfinancieras</p>	<p>Comité de Crédito</p>
<p>Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales</p>	<p>Para los créditos contratados de 7,000 a 700,000 de UDI, la autorización de los apoyos será a través de los Subcomités de Crédito, y para los créditos contratados mayores a 700,000 UDI, la autorización de los apoyos será a través del Comité de Crédito.</p>
<p>Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas Sustitutas</p>	<p>Para los créditos contratados de 7,000 a 700,000 de UDI, la autorización de los apoyos será a través de los Subcomités de Crédito, y para los créditos contratados mayores a 700,000 UDI, la autorización de los apoyos será a través del Comité de Crédito.</p> <p>En el caso de intermediarios el Comité de Crédito podrá reducir los montos asignados por el programa original, considerando la disponibilidad presupuestal.</p> <p>El Comité de Crédito podrá reducir los montos asignados por el programa original, considerando la disponibilidad presupuestal.</p> <p>En caso de que la dependencia que autorizó el apoyo haya firmado un convenio de colaboración con la FR, 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 presentes Reglas.</p>

En todos los casos la instancia de autorización será la encargada de dar a conocer al solicitante la resolución a través de la Agencia en la cual se presentó la solicitud del apoyo.

3.4.3. Características

3.4.3.1. Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas del Fondo de Garantías Líquidas.

Las Garantías Líquidas podrán ser hasta por el 20% del crédito otorgado por FR.

El Comité de Crédito podrá determinar un porcentaje mayor de garantías líquidas en función de los siguientes supuestos, los cuales deberán ser expuestos y sustentados por el SCC a través de un comunicado dirigido a dicha instancia de autorización:

- a) Que el proyecto se ubique en municipios de alta y muy alta marginación, conforme a la información que publica el Consejo Nacional de Población respecto al grado de marginación; o
- b) Que el proyecto fomente la capitalización de las unidades productivas; o
- c) Que genere nuevos empleos en el medio rural; o
- d) Que se trate de proyectos no tradicionales en el medio rural, o de proyectos de reconversión de actividades; o
- e) Que el impacto social del proyecto sea significativo derivado principalmente de la generación de fuentes de trabajo y la provisión de bienes o servicios con los que no contaba anteriormente el lugar o región en la que se ubica el proyecto; o
- f) Que el proyecto contribuya a la organización de los productores en la región o lugar en que se ubique el proyecto.

En caso de que se trate de un Programa Especial clasificado de esa forma por acuerdo de la Dirección General, el Comité de Operación aprobará el porcentaje de apoyo y de comisión por acceso al Fondo de Garantías Líquidas en el apartado correspondiente del Programa Especial que se trate, los cuales no podrán ser superiores al 80% del monto del crédito, ni al 5% del monto de la garantía, respectivamente.

Una vez liquidado el crédito que dio origen al apoyo y en caso de no haber sido aplicada la garantía líquida a dicho financiamiento, los recursos serán reintegrados al Fondo para continuar otorgando el apoyo a nuevos financiamientos. Dado lo anterior, la temporalidad de la garantía estará en función del plazo del crédito, o en su caso, hasta que ésta se aplique al crédito, conforme a lo establecido en las presentes Reglas.

Los beneficiarios que generen un quebranto al Fondo no podrán acceder nuevamente a las garantías líquidas de éste, excepto en aquellos casos en que el Comité de Crédito lo autorice.

El costo de acceso a las garantías líquidas (comisión) tendrá un costo de 3% respecto al monto de la garantía. En caso de que el porcentaje de garantías sea superior al 30% del monto del crédito, así como aquellos casos en que se pudieran garantizar operaciones de crédito con otras instituciones o para acceder a fondeo en condiciones preferenciales, el costo de acceso a las mismas será determinado por el Comité de Crédito y en ningún caso podrá exceder de 5 puntos porcentuales. Para la determinación de la comisión, el Comité de Crédito se apegará, preferentemente, a la siguiente estratificación:

Porcentaje de Apoyo solicitado respecto del monto del financiamiento	Comisión
Apoyo = 30%	3%
Apoyo > 30% y = 50%	4%
Apoyo > 50%	5%

En caso de que el acreditado requiera financiar la comisión de acceso al Fondo, dicho financiamiento se incluirá en el monto del crédito solicitado como parte del proyecto, es decir, dicha comisión deberá ser sumada al costo asociado con el proyecto.

El Comité de Crédito tendrá la facultad de disminuir el costo de acceso a los recursos del Fondo.

3.4.3.2. Apoyo para Coberturas de Pérdida Esperada.

Hasta el 100% de la pérdida esperada del intermediario financiero (FR o algún otro intermediario) que se materialice, respecto de la cartera de créditos que pretenda colocar Financiera Rural, directa o indirectamente, y preferentemente en créditos de largo plazo que fomenten la capitalización de las unidades productivas en el medio rural.

El apoyo será depositado en un mandato o fideicomiso de la Financiera Rural a nombre del beneficiario del apoyo.

Conforme se materialicen las pérdidas de la cartera que dio origen al apoyo, la FR solicitará la ejecución de la cobertura de pérdida esperada a la instancia que se encargue de su administración, para su aplicación a la cartera generada de forma directa o del IFR, ED o Microfinanciera que se trate.

En caso que no se materialice la pérdida esperada o ésta sea menor a la proyectada, la Financiera Rural deberá constituir, con los apoyos no aplicados, una nueva cobertura.

3.4.3.3. Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas para los IFR, ED 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 un monto acumulado de 1,280,000 UDI por acreditado y entregando dicho apoyo conforme se ministra el crédito o la línea de crédito. El beneficiario sólo podrá recibir este apoyo hasta por tres años contados a partir del ejercicio fiscal 2005 y el Agente de Crédito será el responsable de verificar que se cumpla dicha condición.

El acreditado no estará obligado a devolver los recursos del apoyo una vez liquidado el crédito que dio origen a éste, siempre que el IFR, ED o Microfinanciera haya implementado o esté implementando el Programa de Fortalecimiento.

En caso de incumplimiento en el pago de intereses y o capital del crédito que dio origen al beneficio, la FR solicitará la ejecución de la garantía líquida a la instancia que se encargue de su administración.

Después de que se liquide el crédito que dio origen al apoyo, los recursos deben ser capitalizados a través de inversiones en instrumentos gubernamentales líquidos siempre que la razón financiera "Pasivo Circulante/Activo Circulante" sea menor a 1. Lo anterior podrá exceptuarse cuando por un periodo de un año, el intermediario demuestre haber tenido una razón "Pasivo Circulante/Activo Circulante" mayor o igual a 1, en cuyo caso deberán capitalizar estos recursos en acciones de los socios. La verificación del cumplimiento de estas condiciones será responsabilidad del Agente y/o Promotor de Crédito, mismo que deberá informar al Gerente de Operación Regional.

3.4.3.4. Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales.

Se otorgará hasta el 70% del saldo del crédito que tenga el acreditado con la FR en una proporción igual a:

- a) 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;
- b) La variación en los costos de producción provocados por un cambio en las condiciones productivas; o
- c) La caída en los ingresos del productor derivado de los efectos de un desastre natural.

En todos los casos los apoyos se aplicarán en su totalidad al crédito.

3.4.3.5. Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas Sustitutas:

Se otorgará hasta el 100% de lo que haya sido autorizado por la instancia o entidad correspondiente.

3.4.4. Participantes

3.4.4.1. Ejecutores del Programa para la Constitución de Garantías Líquidas

La ejecución del Programa para la Constitución de Garantías Líquidas estará a cargo de la DEO y, en su caso, de la SCF. En todos los casos dichas unidades administrativas se apoyarán en la Coordinaciones Regionales y Agencias de FR, conforme a la mecánica operativa que apruebe el Comité de Operación.

3.4.4.2. Instancia Normativa del Programa para la Constitución de Garantías Líquidas:

La coordinación, supervisión y seguimiento del Programa para la Constitución de Garantías Líquidas estará a cargo de la DGAC, quien se apoyará en la DEO y, en su caso, de la SCF, para la consecución de tales funciones bajo las disposiciones que al respecto emita el Comité de Operación.

Para el caso de situaciones no previstas o ambiguas en estas Reglas, el Comité de Operación será la instancia facultada para resolver al respecto. En su caso, el Comité de Operación podrá delegar a la DGAPP, conjuntamente con la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta la interpretación de dichas Reglas debiendo informar dichas interpretaciones al Comité de Operación.

3.5. Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito

3.5.1 Población Objetivo

Son elegibles para recibir apoyos del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito:

Para el Apoyo de Disminución de Costos de Acceso al Crédito, serán elegibles las personas físicas con ingresos netos anuales de hasta 1,000 veces el salario mínimo diario general e IFR, ED y Microfinancieras, que operen financiamientos de la Institución a partir de 2008.

Para los demás Apoyos de este Programa:

- a)** Acreditados cuyos créditos de la FR sean autorizados durante el presente ejercicio;
- b)** Acreditados a cuyos créditos de la FR no se les hubiera otorgado previamente ese mismo apoyo del PAFAFR o de este Programa;
- c)** Acreditados afectados por desastres naturales a cuyos créditos de la FR se les hubieran autorizado los apoyos del PAFAFR o de este Programa en el ejercicio inmediato anterior, pero que por falta de disponibilidad presupuestal, o que por el cierre del ejercicio no pudieron recibir la totalidad de dichos apoyos;
- d)** Acreditados que por sus características o las características de sus operaciones incurran en costos para acceder al crédito;
- e)** Acreditados de FR que siendo beneficiarios de programas equivalentes o complementarios instrumentados por otras dependencias, éstas hayan agotado los recursos presupuestales para su otorgamiento;
- f)** IFR, ED y Microfinancieras, acreditados de la FR, que durante el presente ejercicio apoyen a clientes y/o socios que no cuenten con antecedentes en las sociedades de información crediticia, excepto de casas comerciales y/o de servicios, y por lo tanto, que estén solicitando por primera vez financiamiento a una entidad financiera;
- g)** Personas físicas o morales que hubieran recibido un financiamiento de la Institución o de algún IFR, ED o Microfinanciera acreditado de Financiera Rural y que adquieran coberturas de precios; y
- h)** Acreditados de FR que habiendo cumplido con la normatividad de programas equivalentes o complementarios para reducir los costos de acceder al crédito, éstas hayan agotado los recursos presupuestales para su otorgamiento

No se consideran como susceptibles de recibir los Apoyos del Programa de Reducción de Costos, aquellos acreditados que operen al amparo de los Programas Procampo Tradicional y Capitaliza.

3.5.2. Beneficiarios

3.5.2.1. Requisitos

Para acceder a los apoyos del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito, los beneficiarios deberán:

3.5.2.1.1. Apoyo para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito:

- a)** Presentar, preferentemente de forma simultánea a la solicitud de crédito, el formato PRC-S505, "Solicitud de Apoyo de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo 8 de las presentes reglas;
- b)** Recibir un financiamiento nuevo de Financiera Rural a partir de 2008;
- c)** Las personas físicas deberán demostrar, conforme al procedimiento de supervisión que para tal efecto determine el Comité de Operación, que pertenecen a la población objetivo del Apoyo de referencia para su identificación como acreditados de bajos ingresos en el sistema central de crédito de la Institución, salvo en el caso de los Programas Especiales que en su caso apruebe el Comité de Operación. Dicha validación deberá hacerse igualmente para el caso de clientes que, previo al ejercicio 2008, se encuentren clasificados en el sistema central de crédito bajo esa categoría.

La validación de los ingresos de los acreditados, se deberá realizar, preferentemente, a partir de su declaración de impuestos ante el Sistema de Administración Tributaria.

Para el 2008, el otorgamiento del apoyo se comenzará a operar, a más tardar, a partir del 1o. de marzo de ese año, y de forma retroactiva al 1 de enero de 2008, y concluirá el 31 de diciembre de 2008 o hasta agotar los recursos asignados para ese Apoyo. Para los ejercicios subsecuentes, el otorgamiento del mismo se dará desde el 1 de enero y hasta agotar los recursos asignados.

Para la operación de este apoyo se deberá contar con la asignación presupuestal total para poder otorgarlo durante el ejercicio fiscal que se trate.

En caso de los IFR, ED y Microfinancieras, deberán presentar:

- a) Presentar, preferentemente de forma simultánea a la solicitud de crédito, el formato PRC-S505, "Solicitud de Apoyo de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo 8 de las presentes reglas;
- b) Carta Compromiso de que extenderán a los acreditados del IFR, ED o Microfinanciera una reducción de sus tasas de interés para los beneficiarios finales del crédito fondeado con recursos de la FR al momento de solicitar el financiamiento a la Institución;
- c) En el caso de créditos para descuento de cartera, al momento de solicitar la disposición del crédito, un listado con los clientes que incluya los datos completos del financiamiento, incluyendo la tasa con la que la entidad descontó los recursos. En el caso de líneas de generación de microcréditos, el listado deberá entregarse al cierre de cada mes. A partir de dichos documentos la Gerencia de Coordinación Regional Operativa comprobará que los IFR, ED o Microfinancieras extiendan los beneficios del apoyo a sus acreditados finales, en caso contrario deberán notificar a la DEO a fin de que se detenga la ministración del apoyo a dichos beneficiarios.

3.5.2.1.2. Apoyo para Reducir el Costo de Realizar Tratamientos de Cartera de Proyectos Afectados por Desastres Naturales.

Presentar el formato PRC-S505, "Solicitud de Apoyo de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo 8 de las presentes reglas:

- a) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para el pago del apoyo;
- b) Haber formalizado con FR una prórroga o renovación derivado de los efectos provocados por un desastre natural; y
- c) Firmar el Anexo 9, en el cual se establezca que el apoyo será abonado al crédito del cliente que hubiera sido prorrogado o renovado.

3.5.2.1.3. Apoyo para Disminuir el Costo de Otorgamiento de Crédito para IFR, ED y Microfinancieras.

- a) Formato PRC-S505, "Solicitud de apoyo de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo 8 de las presentes Reglas;

Para los IFR, ED y Microfinancieras que atiendan clientes y/o socios que no registren antecedentes en las sociedades de información crediticia (excepto de casas comerciales y/o de servicios), de forma adicional deberán demostrar el que cuentan con un Contrato con las Sociedades de Información Crediticia:

- a) Listado que incluya el detalle de los acreditados que no tienen antecedentes crediticios en las Sociedades de Información Crediticia;
- b) Copia del estado de cuenta bancario donde se ministre el crédito (Sólo en el caso que el acreditado opte por la opción abono en cuenta del beneficiario en el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos Anexo 9). Esta deberá hacerse a través de los bancos que operan con FR; y
- c) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para el pago del apoyo.

3.5.2.1.4. Apoyo para Reducir el Costo de Acceso a Coberturas.

- a) Formato PRC-S505, "Solicitud de Apoyo de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo 8 de las presentes Reglas;
- b) Copia del contrato de crédito de un financiamiento aprobado por FR a partir de un Paquete Tecnológico que incluya el costo de la cobertura de precios del producto susceptible a ser apoyado;
- c) Escrito del beneficiario, bajo protesta de decir verdad, que no tiene, ni solicitará a ASERCA, el apoyo de ingreso objetivo, coberturas y/o algún otro para la comercialización para el proyecto sujeto del apoyo. La Financiera Rural, a través de los Agentes de Crédito Rural, se reserva el derecho de comprobar la validez de dicha declaración mediante consulta a las oficinas regionales o centrales de ASERCA para comprobar que el productor no cuenta con programas de apoyo en materia de ingreso objetivo y/o coberturas; y
- d) Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para el pago del apoyo, en el cual se establezca que el apoyo será abonado al financiamiento del acreditado con FR.

Para el caso de IFRs, EDs y Microfinancieras, deberán presentar:

- a) Formato PRC-S505, "Solicitud de Apoyo de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo 8 de las presentes Reglas;
- b) Paquete Tecnológico que incluya el costo de la cobertura de precios, aprobado por alguno de los SCC de Financiera Rural;
- c) Relación de acreditados del IFR, ED y Microfinanciera que hayan adquirido una cobertura de precios con algún Operador, así como el nombre y datos generales de éste. Dicha relación deberá estar debidamente validada por el representante de Financiera Rural, quien adicionalmente deberá verificar con dicho operador la veracidad de la relación.
- d) Certificado de depósito que constate la custodia de los Formatos Unicos para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) firmados por cada acreditado del IFR, ED o Microfinanciera;
- e) Escrito del IFR, ED o Microfinanciera dirigido a FR, en el que se establezca que cuenta con un comunicado bajo protesta de decir verdad de los beneficiarios finales del Apoyo, que no tienen, ni solicitarán a ASERCA, el apoyo de ingreso objetivo, coberturas y/o algún otro para la comercialización para el proyecto sujeto del apoyo. La Financiera Rural, a través de los Agentes de Crédito Rural, se reserva el derecho de comprobar la validez de dicha declaración mediante consulta a las oficinas regionales o centrales de ASERCA para comprobar que el productor no cuenta con programas de apoyo en materia de ingreso objetivo y/o coberturas; y
- f) Carta Compromiso de Aplicación de los Apoyos al Financiamiento del Acreditado;

3.5.2.1.5. Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras Dependencias.

- a) Formato PRC-S505, "Solicitud de apoyo de Reducción de Costos de Acceso al Crédito", anexo 8 de las presentes Reglas;
- b) Constancia de autorización de la dependencia o entidad que administra el Programa, habiendo cumplido con lo establecido en la normatividad del mismo.
- c) En el caso de que la Dependencia que autorizó el apoyo haya firmado un convenio de Colaboración con la FR, ésta podrá canalizar directamente las solicitudes correspondientes a los SCC para su autorización, previa verificación de que cumplan con lo establecido en las presentes Reglas.
- d) La FR requisitará una constancia de autorización del apoyo de la dependencia de origen donde se establezca que no se otorgó el mismo por insuficiencia presupuestal.
- e) 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.
- f) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para el pago del apoyo.
- g) Copia del estado de cuenta bancario donde se ministre el crédito (Sólo en el caso que el acreditado opte por la opción abono en cuenta del beneficiario en el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos Anexo 9). Esta deberá hacerse a través de los bancos que operan con FR.

3.5.2.2. Procedimiento de Selección

La selección de los beneficiarios de los apoyos del Programa para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito, se realizará a partir de la presentación de la solicitud correspondiente, y de los documentos adicionales conforme se señaló en el apartado 3.5.2.1.

La FR 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; que el monto del apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas.

Para la disposición de los apoyos, en su caso, el crédito asociado con el apoyo debe estar autorizado y activo (vigente o vencido) en el sistema de crédito de la institución. Los apoyos estarán sujetos al principio de primeras entradas – primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas. No obstante lo anterior, la unidad administrativa encargada de la administración de los apoyos, previo aviso al Subcomité de Operación, podrá dispersar de forma anticipada los recursos asociados con los apoyos definidos en los apartados 3.5.2.1.2 a 3.5.2.1.5 de las presentes Reglas, cuando el acreditado notifique, mediante escrito dirigido a la Agencia, que prepagará el crédito que dio origen al apoyo o por el vencimiento próximo del mismo.

En casos específicos, el Comité de Operación de la Institución podrá autorizar que se otorgue de forma anticipada determinados Apoyos, que por su impacto en el bienestar de los acreditados, requieren ser dispersados de forma inmediata, especialmente aquellos vinculados con la ocurrencia de desastres naturales.

La DEO, con base en la información de demanda estimada de apoyos que les proporcionen las Coordinaciones Regionales, y las cuales deberán ser enviadas al cierre de noviembre del ejercicio fiscal anterior al que se trate, notificarán a la Dirección General Adjunta de Finanzas los montos a ser operados durante cada ejercicio fiscal.

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de su ingreso, siempre y cuando se encuentren completas. 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, sujeto a la disponibilidad presupuestal, excepto en el caso del Apoyo para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito que aplicará conforme a lo establecido en el apartado 3.5.2.1.1.

Instancias de Autorización por tipo de Apoyo

Apoyo	Instancia de Autorización
Apoyo para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito	Mismas instancias de autorización que para el crédito que da origen al apoyo.
Apoyo para Reducir el Costo de Realizar Tratamientos de Cartera a Proyectos Afectados por Desastres Naturales	Subcomité de Crédito
Apoyo para Disminuir el Costo de Otorgamiento de Crédito para IFR, ED y Microfinancieras	Subcomités de Crédito
Apoyo para Reducir el Costo de Acceso a Coberturas	Para los créditos contratados de 7,000 a 700,000 de UDI, la autorización de los apoyos será a través de los Subcomités de Crédito, y para los créditos contratados mayores a 700,000 UDI, la autorización de los apoyos será a través del Comité de Crédito. El Comité de Crédito podrá aprobar monto de apoyos diferentes a los establecidos en la sección 3.5.3.4.
Apoyo para el Acceso a los Beneficios Sustitutos de Programas Instrumentados por otras Dependencias	Comité de Crédito

En todos los casos la instancia de autorización será la encargada de dar a conocer al solicitante la resolución a través de la Agencia en la cual se presentó la solicitud del apoyo.

3.5.3. Características

3.5.3.1. Apoyo para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito.

La FR abonará al saldo del crédito de los beneficiarios, un apoyo tal que represente una disminución del costo anual del crédito que contrate con Financiera Rural de:

- a) 2 puntos porcentuales para acreditados de bajos ingresos, preferentemente productores personas físicas cuyo Ingreso Neto Anual sea de hasta 1,000 veces el salario mínimo diario general;
- b) 1 punto porcentual del saldo del crédito para Microfinancieras acreditadas de la FR;
- c) 3 puntos porcentuales para ED y SOFOMs No Reguladas y No Calificadas acreditadas de la FR; y
- d) 4 puntos porcentuales para IFR acreditadas de FR y para SOFOMs No Reguladas y Calificadas que determine el Comité de Operación;

Un apoyo tal que permita acceder, a través de Programas Especiales aprobados por el Comité de Operación, a tasas de interés preferenciales.

En ningún caso el apoyo antes referido deberá representar una tasa de interés efectiva negativa. Dicha condición deberá ser controlada por el módulo de apoyos del Programa.

El otorgamiento de este Apoyo estará sujeto a que la FR cuente con los recursos presupuestales suficientes para otorgar el apoyo durante el ejercicio fiscal que se trate.

3.5.3.2. Apoyo para Reducir el Costo de Realizar Tratamientos de Cartera a Proyectos Afectados por Desastres Naturales:

Se sufragará la totalidad de los intereses generados por formalización de prórrogas o renovaciones en sus financiamientos a aquellos acreditados que hubieran sido afectados por desastres naturales.

3.5.3.3. Apoyo para Disminuir el Costo de Otorgamiento de Crédito para IFR, ED y Microfinancieras:

Para el caso de IFR, ED y Microfinancieras que otorguen créditos por un valor de 7,000 a 200,000 UDI con fondos de la FR, a acreditados, persona moral y/o grupo de productores, o a personas físicas por un valor de 7,000 a 100,000 UDI, sin antecedentes en las sociedades de información crediticia (excepto casas comerciales y/o de servicios), la FR apoyará por cada nuevo acreditado de acuerdo a lo siguiente:

- IFR: 1,250 UDI
- ED: 1,000 UDI
- Microfinanciera: 500 UDI

3.5.3.4. Apoyo para Reducir el Costo de Acceso a Coberturas:

Hasta el 50% del costo de la cobertura de precios de algún físico agrícola, que adquieran con operadores privados, clientes directos de la Institución o de alguno de sus IFR, ED o Microfinancieras acreditadas, mediante un financiamiento otorgado a través de un paquete tecnológico aprobado por Financiera Rural. Dicho paquete deberá incluir el costo de dicha cobertura.

3.5.3.5. 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.

3.5.4. Participantes

3.5.4.1. Ejecutores

La ejecución del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito estará a cargo de la DGAC a través de la DEO. En todos los casos dichas unidades administrativas se apoyarán en las Coordinaciones Regionales y Agencias de la FR, conforme a la Mecánica Operativa que apruebe el Comité de Operación.

3.5.4.2 Instancia Normativa

La coordinación, supervisión y seguimiento del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito estará a cargo de la DGAC quien se apoyará en la DEO para la consecución de tales funciones bajo las disposiciones que al respecto emita el Comité de Operación.

Para el caso de situaciones no previstas en estas Reglas, el Comité de Operación será la instancia facultada para resolver al respecto. En su caso, el Comité de Operación podrá delegar a la DGAPP, la DGAC y la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta de la FR la interpretación de dichas Reglas, debiendo de informar éstas al Comité de Operación.

4. Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural

4.1 Proceso

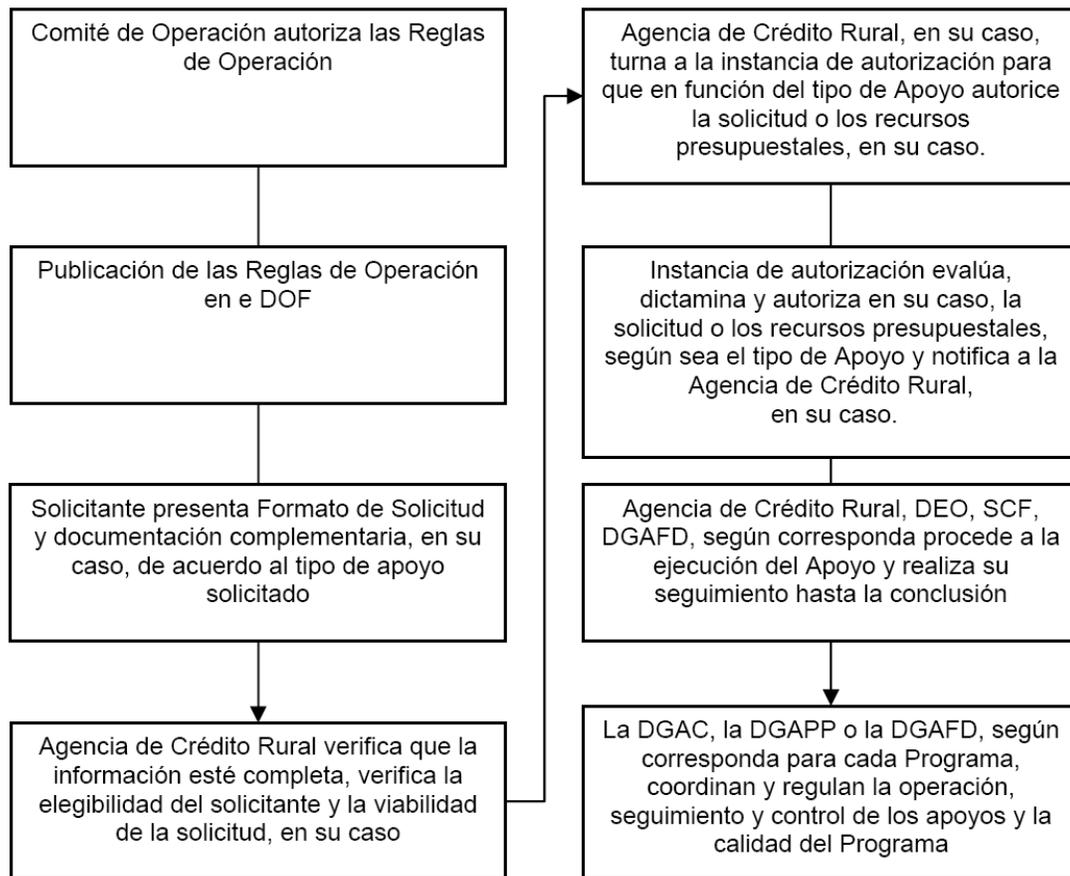
Los Comités determinarán los procesos internos de operación mediante Mecánicas Operativas, mismos que serán distribuidos a las Coordinaciones Regionales, a las Agencias, a la SFA, e incorporados a la página de Internet de FR.

La operación del Programa Garantías Líquidas, a excepción del Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas del Fondo, y el Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito, estará a cargo de la DGAC, el Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas del Fondo estará a cargo de la DEO y/o de la SCF.

La operación del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales y del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción del Crédito estará a cargo de la DGAFD.

El solicitante entregará al Módulo, Agencia o Coordinación Regional de FR, la Solicitud de los Apoyos, en su caso, así como la documentación adicional establecida en la misma para cada caso.

El proceso de operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural se describe de forma general en el siguiente diagrama:



En las Mecánicas Operativas específicas a cada Programa y Apoyo se detallarán sus procesos específicos.

La solicitud, documentación adicional, recibo, productos, informes y Acta de Entrega-Recepción que correspondan a cada Apoyo se integrarán al expediente del mismo 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 FR, ésta podrá resguardar los expedientes correspondientes a los apoyos que se canalicen a través de dicha Dependencia.

Toda vez que de acuerdo con su Ley Orgánica la FR tiene que ser autosustentable, los aumentos en los costos de operación tienen que ser reflejados en las comisiones y tasas de los servicios que la FR ofrece, la DGAPP, DGAC o la DGAFD, según corresponda a cada Apoyo, podrán destinar para gastos de operación hasta el 4.5% de los recursos asignados a cada uno de los Programas sujetos a las presentes Reglas, para proceder a la selección y contratación de los especialistas que colaborarán en la operación y seguimiento de cada Apoyo o Componente, para aplicarlos a la coordinación, supervisión, operación, seguimiento, así como para cualquier otro costo adicional que se presente por la operación del mismo.

4.2 Derechos, Obligaciones y Sanciones

Las aportaciones financieras realizadas por la FR estarán destinadas para los Apoyos establecidos en las presentes Reglas, en consecuencia, los Beneficiarios que reciban directamente los recursos se obligan a aplicarlos únicamente en la contratación de los servicios o para el destino autorizado del apoyo por las instancias correspondientes.

Los Prestadores de Servicios inscritos en la Red, están obligados a participar en los procesos de formación, evaluación, acreditación y certificación, establecidos en el Componente para la Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de los Prestadores de Servicios, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios en los términos que les solicite la FR. Asimismo, se obligan a que los servicios se realizarán en los términos establecidos por la FR.

En caso de que los Beneficiarios o Prestadores de Servicios no cumplan con las obligaciones dispuestas en las presentes Reglas, violen las disposiciones aplicables, o no se cumpla con lo establecido en los convenios suscritos, la FR podrá proceder a la suspensión de los Apoyos en marcha de conformidad con lo establecido en las mecánicas operativas respectivas.

Los solicitantes de Apoyos que se establecen en las presentes Reglas deberán proporcionar a la FR la información que permita integrar el padrón de beneficiarios que establece 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, así como lo dispuesto en las actualizaciones que sobre el particular realice la Secretaría de la Función Pública.

Asimismo, y conforme a lo establecido en el artículo 177 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los intermediarios financieros no regulados por la CNBV deberán aplicar criterios de regulación prudencial básica y normas de contabilidad contenidas en el Anexo 10 de estas Reglas.

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

- a) 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.
- b) Las correspondientes al 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 FR, a través de las Gerencias de Coordinación Regional Operativas y de Análisis de Crédito Regional, vigilarán la observancia de la aplicación de los criterios y normas de regulación y contables por parte de los intermediarios y deberán notificar los resultados de dicha supervisión a los ejecutores del programa. La información relativa a la situación que guarde el cumplimiento de dicha aplicación se incluirá en sus informes trimestrales.

4.3 Coordinación Institucional

A fin de ampliar la capacidad de atención de la FR para la Población Objetivo de los Programas sujetos a las presentes Reglas, la DGAFD o la DGAPP podrán convenir la aportación conjunta de recursos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos estatales y municipales, para lo que suscribirá los convenios de colaboración y coordinación correspondientes.

En el caso de los Programas que contemplan Apoyos de acceso al Financiamiento, Capacitación y Garantías Liquidadas, se podrá participar conjuntamente con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de homogenizar criterios y complementar apoyos a la población del medio rural, en el ámbito de su competencia.

Las acciones que se realicen en el marco de los convenios de colaboración que establezca la FR con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de los convenios de coordinación que suscriba con las entidades federativas y municipios, se apegarán a la naturaleza, enfoque y condiciones de acceso establecidos en las presentes Reglas. Asimismo, la coordinación, supervisión, control y evaluación de los servicios realizados en el marco de estos convenios estará a cargo de la DGAFD, la DGAC o la DGAPP según corresponda.

Para el diseño, instrumentación y ejecución de las acciones destinadas al proceso de inscripción, formación, evaluación, acreditación, y certificación de los Prestadores de Servicios, la FR por conducto de la DGAFD, y conforme al procedimiento que establezca el Comité de Capacitación, podrá convocar a la Secretaría de Educación Pública y a las instituciones de educación superior.

A partir de la convocatoria, seleccionará a las instituciones que ofrezcan las mejores opciones técnicas y financieras apegadas al enfoque metodológico y a los estándares de calidad de la FR, a fin de celebrar convenios de colaboración destinados a diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones requeridas para este

proceso. La participación de las instituciones de educación superior se promoverá con la finalidad de asignar a la formación de sus alumnos, el carácter de estudios formales brindados en el marco de las atribuciones de investigación, educación, educación continua y extensión de las instituciones de educación superior y conforme a la normatividad que las rige.

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 FR 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.

4.4 Ejecución

4.4.1 Avances Físicos y Financieros

Las Coordinaciones Regionales de la FR formularán trimestralmente, el Reporte de los Avances Físicos y Financieros de las acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la DGAFD, la DGAPP o la DGAC según corresponda, durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se trate, de acuerdo al formato que para tal efecto autoricen la DGAFD, DGAC o la DGAPP según corresponda.

Será responsabilidad de la DGAFD, DGAPP o la DGAC según corresponda, concentrar y analizar dicha información para la toma oportuna de decisiones.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 177, Fracción VII, y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la FR enviará a través de la dependencia coordinadora de sector, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido entregado a los beneficiarios a nivel de capítulo y concepto de gasto, los padrones de beneficiarios directos y, en su caso, los intermediarios financieros y no financieros, la distribución territorial de los recursos por municipio, así como informes sobre el cumplimiento de las metas; y objetivos con base en indicadores de desempeño previstos en las reglas de operación, a la Cámara de Diputados por conducto de las comisiones correspondientes, turnando copia a la SHCP y a la SFP.

El Comité de Operación podrá variar los montos originales asignados en los apoyos, asimismo podrá reasignar los recursos entre los diferentes Apoyos, considerando su demanda, la disponibilidad presupuestal, los Programas Especiales determinados por acuerdo de la Dirección general de FR, la demanda de apoyos conforme a los ciclos agrícolas y la urgencia por entregar los recursos a beneficiarios afectados por desastres naturales.

4.4.2 Acta de Entrega-Recepción de los Apoyos de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural

La entrega-recepción de estos Apoyos se dará por medio de un recibo que deberá ser suscrito por los funcionarios designados, así como por los Beneficiarios del Apoyo o sus representantes legales o la Dependencia a través de la cual se canalice el Apoyo. En consecuencia, el Beneficiario deberá firmar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) para la recepción del Apoyo correspondiente, especificando la opción de dispersión de recursos en la cuenta bancaria de los Prestadores de Servicios, de los proveedores o del Beneficiario, según corresponda al tipo de Apoyo, excepto en el caso del apoyo establecido en el numeral 3.5.2.1.1.

Para el Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas la firma del Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 9) 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 FR. En este contexto, la Dependencia podrá recibir los recursos de los Beneficiarios para su aplicación.

Para el Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas para los IFR, ED o Microfinancieras, y para el Apoyo para la Cobertura de Pérdida Esperada los acreditados de la FR 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 FR 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 FR 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 FR previene.

En el caso de los Apoyos del Programa para la Constitución de Garantías Líquidas (excepto el del Fondo de Garantías Líquidas o el de Cobertura de Pérdida Esperada) y de Reducción de Costos, una vez que éstos sean autorizados deberán ser entregados a los acreditados de la FR teniendo que estar los créditos activos (vigentes o vencidos) en el sistema de crédito de la FR.

En el caso de los Apoyos que se realicen mediante un Prestador de Servicios, se elaborará un acta de realización del servicio correspondiente, en la que se señalarán los antecedentes, productos y resultados obtenidos. En la integración del acta deberán participar y suscribirla, según corresponda al ámbito de aplicación del servicio, la DGAFD, la Coordinación o la Agencia, el Prestador de Servicios y los Beneficiarios.

Para la conclusión de los Apoyos, deberá suscribirse un Acta de Entrega-Recepción. De presentarse alguna irregularidad en la entrega de los Apoyos o prestación de los servicios, los interesados podrán firmar el recibo o el acta de Acta de Entrega-Recepción, 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 y el Acta de Entrega-Recepción forman parte del expediente del otorgamiento del Apoyo y constituye prueba documental que certifica su entrega. Su resguardo es responsabilidad de la DGAPP, DGAC, la DGAFD, la Coordinación o la Agencia, según corresponda al ámbito de aplicación del Apoyo.

4.4.3 Cierre del Ejercicio

La FR integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual. Lo remitirá en documento y medios magnéticos, a más tardar el último día hábil de enero inmediato posterior al ejercicio fiscal correspondiente, a la SHCP y a la Secretaría de la Función Pública.

Será responsabilidad de la DGAFD o la DGAC según corresponda, concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a las Coordinaciones Regionales y Agencias de la FR 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 año inmediato posterior.

4.4.4. Recursos no Devengados

En lo que corresponde a los recursos fiscales, al cierre del ejercicio se observará lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad aplicable.

5. Auditoría, Control y Seguimiento

Corresponderá a la SFP la vigilancia del cumplimiento de las Reglas de Operación por parte de las dependencias.

Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, y en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental, el Organismo Interno de Control en la FR, Auditores Independientes o ambos, contratados al efecto; así como por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias competentes en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

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.

6. Evaluación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural

6.1. Evaluación Interna

El Organismo Interno de Control en la FR promoverá el cumplimiento de estas Reglas de Operación para que sus recursos se apeguen a estas disposiciones, dando confianza y certidumbre a los Beneficiarios y a la FR.

Al interior de la FR, se inducirá 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 FR 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 se desagregarán por tipo de servicio, a efecto de valorar el cumplimiento de los objetivos específicos del Programa.

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, así como propiciar la protección del medio ambiente y los recursos naturales. Para los efectos anteriores se emplearán los indicadores que se detallan en el Anexo 11.

6.2. Evaluación Externa

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los resultados del Programa deberán ser evaluados por instituciones académicas, de investigación u organismos especializados de carácter nacional que cuenten con reconocimiento y experiencia en la respectiva materia del Programa, aplicando lo establecido en el Artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como en las disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP para tal efecto.

Dicha evaluación se presentará a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a la SHCP y a la SFP en los plazos que determine el Programa Anual de Evaluaciones.

7. Transparencia

7.1 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 FR autoridades locales. La información del Programa se dará a conocer de forma pormenorizada en la página de Internet de la FR (www.financierarural.gob.mx) 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 FR. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir las siguientes leyendas, respectivamente:

“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 es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

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.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 177, Fracciones II y III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se integrará un Padrón de los Beneficiarios directos y de los intermediarios que participan en la distribución de los apoyos gubernamentales de los Programas, o en su caso, como Beneficiarios de éstos, 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.

Ambos padrones y sus actualizaciones se enviarán a la Secretaría de la Función Pública y serán integrados al Informe Trimestral, con base a lo que se establece en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que se publicó en el Diario Oficial el 1 de octubre de 2007.

Todas aquellas entidades cuya función sea la de contribuir a la dispersión de créditos, para efectos del presente programa, 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.

Para consolidar la transparencia en el destino de los recursos de los Programas, la FR (o en su caso, la entidad) deberá mantener actualizados ambos padrones e integrará en los Informes Trimestrales los cambios que se hayan registrado durante el periodo que comprendan dichos informes.

7.2 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 FR 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.

8. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organismo Interno de Control en la FR, el Organismo Estatal de Control, vía personal, escrita, Internet (quejas@financiarural.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 FR 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 denunciantes 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 FR y a la Secretaría de la Función Pública.

9. Asuntos no Previstos

Los asuntos relativos a los Programas que no hayan sido previstos en las Reglas de Operación, serán resueltos por los Comités de FR en el marco de las facultades correspondientes a cada uno de ellos, o en su caso, en las Unidades Administrativas en las cuales se delega dicha función.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor el 1 de enero de 2008.

SEGUNDO.- El monto de los recursos aprobados para cada uno de los Programas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, podrá modificarse en el transcurso del año en función de la demanda que se presente de la Población Objetivo en cada uno de los Programas.

TERCERO.- Los Apoyos y Servicios autorizados al amparo de las Reglas de Operación vigentes al 31 de diciembre de 2007 y que se encuentren en proceso serán resueltos conforme a lo establecido en las Reglas vigentes al momento de la autorización del Apoyo o Servicio.

CUARTO.- El Consejo Directivo de FR conocerá de los acuerdos alcanzados en los Comités, además de ello cada bimestre se le presentarán informes de los avances de los Programas.

Las presentes Reglas de Operación se expiden en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día veinte de diciembre de dos mil siete.- El Director General de la Financiera Rural, **Enrique de la Madrid Cordero.-** Rúbrica.

Financiera Rural**Anexo 1****DGAFD-01**PARA USO EXCLUSIVO DE FR
NÚMERO DE SOLICITUD

Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural
Solicitud de Apoyos y Servicios

1) Fecha de elaboración / / 2) Coordinación Regional 3) Agencia

 día mes año _____

4) Persona Física () 5) Razón Social _____

Moral () 6) Fecha de constitución _____

 Año Mes Día

Datos de la Persona Física o el Representante de la Persona Moral

7) Nombre de la Persona Física o el Representante de la Persona Moral _____

8) Origen de la designación del Representante Primer Apellido Segundo Apellido Nombre (s)

9) Notario Público para la designación Número: Acta Constitutiva () No. Poder Notarial () No. Localidad: xx

10) Domicilio (Persona Física o Moral) Calle No. Exterior No. Interior Colonia o Localidad

 Código Postal Municipio Estado

11) CURP _____

12) CLUNI _____

13) Fecha de nacimiento Año Mes Día

14) Entidad Federativa de nacimiento _____

15) Registro Federal de Contribuyentes _____

16) Sexo M () F () 17) Teléfono _____ 18) Fax _____ 19) Correo electrónico _____

20) Actividad Económica _____

21) Organización a la que pertenece _____

22) Nacionalidad de origen _____ 23) Estado civil _____

24) Tipo de Población Objetivo (indique en la columna derecha)

Las Organizaciones de Productores, las Personas Morales y las Personas Físicas que hayan recibido crédito de la Financiera Rural;	()
Las Organizaciones de Productores, las Personas Morales y las Personas Físicas que sean elegibles para ser sujetos de crédito de la Financiera Rural	()
Las Microfinancieras, EDC e IFR acreditadas por la Financiera Rural	()
Las Microfinancieras, EDC e IFR que sean elegibles para ser sujetos de crédito como Microfinancieras, EDC e IFR con la Financiera Rural	()
Dependencias gubernamentales que suscriban Convenio de Colaboración con 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 de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa, deberá ser denunciado y sancionado con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

Financiera Rural**Anexo 1**

DGAFD-01

25) APOYO SOLICITADO:

Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales	
()	Servicio para la elaboración de planes de negocios y de mercado para las Empresas Rurales
()	Servicio de consultoría en diseño y desarrollo de productos o servicios para las Empresas Rurales
()	Servicio de capacitación en acompañamiento empresarial e incubación para las Empresas Rurales
()	Servicio de consultoría en diseño de Soluciones Tecnológicas, procesos y sistemas de gestión para las Empresas Rurales
()	Servicio de capacitación especializada de carácter específico para las Empresas Rurales
()	Servicio de consultoría especializada de carácter específico para las Empresas Rurales
()	Talleres de capacitación en Áreas Administrativas de las Organizaciones de Productores y Empresas Rurales
()	Servicio para la elaboración de diagnósticos de las ED, Microfinancieras e IFR
()	Servicio para la elaboración de planes de negocio para ED, Microfinancieras e IFR
()	Servicio de consultoría en diseño de productos financieros de ED, Microfinancieras o IFR
()	Servicio de capacitación en incubación y acompañamiento empresarial para ED, Microfinancieras o IFR
()	Servicio de consultoría en diseño de soluciones tecnológicas, procesos y sistemas de gestión para ED, Microfinancieras e IFR
()	Servicio de capacitación especializada de carácter específico para ED, Microfinancieras e IFR
()	Servicio de consultoría especializada de carácter específico para ED, Microfinancieras e IFR
()	Talleres de capacitación en Áreas Administrativas de las ED, Microfinancieras e IFR.
()	Apoyo para la realización de trámites legales, jurídicos y normativos para la constitución de IFR
()	Apoyo para la dotación de elementos técnicos y formales y para la operación de las ED, Microfinancieras e IFR
()	Apoyo para la creación de sucursales de los IFR
Programa de Constitución y Operación de Unidades de Promoción del Crédito	
()	Plan de promoción del crédito para Unidades de Organización y Capacitación
()	Unidades de promoción del crédito
()	• Constitución y operación
()	• Fortalecimiento (plan de promoción del crédito)
()	Constitución y operación de unidades de fomento y desarrollo económico y financiero
()	Apoyo para la gestión exitosa del crédito y la Integración de expedientes de ED, Microfinancieras e IFR
()	Apoyo para la supervisión de ED, Microfinancieras e IFR
()	Apoyo para la capitalización de IFR, ED, y Microfinancieras
()	Apoyo para realización de eventos financieros o de Desarrollo Rural
()	Apoyo para la realización de procesos de transferencia de tecnología
()	Apoyo para la realización de estudios de desarrollo con impacto regional

26) Tipo de Solicitud	Para Proyecto Estratégico ()	Para apoyo o servicio particular ()
27) Costo total del proyecto, evento o servicio (\$ pesos)		
28) Monto solicitado (\$ pesos)		

29) Porcentaje del apoyo que aportará el beneficiario:	% (desglose este porcentaje en los siguientes rubros)								
Efectivo:	%	Alimentación:	%	Transporte:	%	Hospedaje:	%	Impuestos:	%
30) Objetivo del apoyo o servicio solicitado:									

31) Beneficiarios del proyecto:					
Personas Morales:					
Personas Físicas:					
Hombres:	Mujeres:	Indígenas:	Niñas:	Niños:	
Adultos:	Adultas:	Adultos Mayores:	Adultas Mayores:		

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 de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa, deberá ser denunciado y sancionado con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

Financiera Rural**Anexo 1**

DGAFD-01

"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIÉNDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASÍ COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA DEL DESARROLLO RURAL. ASI MISMO MANIFIESTO QUE NO HE SIDO BENEFICIADO POR ALGUNA DEPENDENCIA PARA UN APOYO SIMILAR AL QUE ESTOY SOLICITANDO.

Nombre y Firma del Interesado o Representante Legal

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD

Tratándose de Personas Morales:	ORIGINAL	COPIA
Acta constitutiva	✓	✓
Poder notarial del representante legal, registrado o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad;	✓	✓
Identificación oficial del representante legal o apoderado legal	✓	✓
Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses;	✓	✓
Cédula de identificación fiscal;	✓	✓
Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo		✓
Presupuesto del Apoyo solicitado y, en su caso, los siguientes documentos:	✓	
✓ Cotizaciones del Prestador de Servicios o proveedores con costos unitarios, indicando el Impuesto al Valor Agregado (IVA) en forma expresa y por separado;		
✓ Programa de trabajo del Apoyo que se solicita; y		
✓ Cronograma de trabajo.		

Tratándose de Personas Físicas:	ORIGINAL	COPIA
Identificación oficial de la persona física	✓	✓
Cédula de identificación fiscal;	✓	✓
Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses;	✓	✓
Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo		✓
Presupuesto del Apoyo solicitado y, en su caso, los siguientes documentos:	✓	
✓ Cotizaciones del Prestador de Servicios o proveedores con costos unitarios, indicando el Impuesto al Valor Agregado (IVA) en forma expresa y por separado;		
✓ Programa de trabajo del Apoyo que se solicita; y		
✓ Cronograma de trabajo.		

Nota: Con excepción de los Presupuestos y/o cotizaciones, los originales se devolverán una vez cotejados con las copias de los mismos.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL *

Nombre del Funcionario Receptor _____

Cargo _____

Fecha de recepción _____

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

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 de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa, deberá ser denunciado y sancionado con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

Financiera Rural**Anexo 1**

DGAFD-01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Se entiende por solicitante a toda Persona Física o Moral que solicite los apoyos del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales o del Programa de Constitución y Operación de Unidades de Promoción del Crédito.
- El solicitante deberá entregar la documentación requerida al funcionario de la Financiera Rural.
- Este documento deberá ser llenado a máquina o letra de molde clara y legible, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.
- No utilizar abreviaturas.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO

1. FECHA DE ELABORACIÓN: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; (Ej.: 31 de marzo del 2001)
2. COORDINACIÓN 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. RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE (En caso de Persona Moral): Anote nombre completo incluyendo las siglas que identifican el tipo de figura jurídica.
6. FECHA DE CONSTITUCIÓN (En caso de Persona Moral): Anote la fecha de constitución notariada de la Persona Moral
7. NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O EL REPRESENTANTE DE LA PERSONA MORAL: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o en su caso acta constitutiva.
8. ORIGEN DE LA DESIGNACIÓN: Indique con una "X" si el representante legal fue designado mediante Acta Constitutiva o mediante Poder Notarial.
9. NOTARIO PUBLICO PARA LA DESIGNACIÓN: Indique, en su caso, el número, nombre y la localidad del Notario Público ante el que se formalizó la designación del representante.
10. DOMICILIO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, localidad, ejido o comunidad, municipio y estado
11. CURP: Anote el número de Clave Única de Registro de Población de la persona física o el representante de la persona moral.
12. CLUNI: Clave Única de Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (únicamente en caso de que el solicitante cuente con esta clave).
13. FECHA DE NACIMIENTO: Anote Año, mes y día de nacimiento de la persona física o del representante de la persona moral.
14. ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO: Anote la Entidad Federativa o Estado de la República en que nació la persona física o el representante de la persona moral.
15. REG. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
16. SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente.
17. TELÉFONO: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante. En su caso, incluir clave lada.
18. FAX: Anotar el número del Fax donde pueda ser localizado el solicitante. En su caso, incluir clave lada.
19. CORREO ELECTRÓNICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
20. ACTIVIDAD ECONÓMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
21. ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE: Anote el nombre completo de la organización a la que pertenece.
22. NACIONALIDAD DE ORIGEN: En caso de persona física anote la nacionalidad de origen.
23. ESTADO CIVIL: En caso de persona física anote el Estado Civil.
24. TIPO DE POBLACIÓN OBJETIVO: Marcar con una "X" en la columna de la derecha el tipo de población que corresponde.
25. APOYO SOLICITADO: Elija el Programa al que pertenece el apoyo que solicita y selección este apoyo marcando con una "X" el recuadro correspondiente en la columna izquierda.
26. TIPO DE SOLICITUD: Indique con una "X" si se trata de un apoyo para una empresa de un proyecto estratégico o si se trata de un apoyo para una empresa aislada.
27. COSTO TOTAL DEL PROYECTO, EVENTO O SERVICIO: Indique el presupuesto total incluyendo impuestos.
28. MONTO SOLICITADO: Indicar el monto del apoyo o servicio solicitado, sin que este exceda el 70% del presupuesto total.
29. PORCENTAJE DEL APOYO QUE APORTARÁ EL BENEFICIARIO: Indicar el porcentaje total que cubrirá el beneficiario y desglosarlo en cada uno de los rubros indicados.
30. OBJETIVO DEL APOYO O SERVICIO SOLICITADO: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar.
31. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiaran con lo solicitado y desglose estos números en los rubros indicados.
32. NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.
33. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD: Reúna los documentos señalados con las copias respectivas entregándolos al funcionario de la FR, 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 de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa, deberá ser denunciado y sancionado con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

Financiera Rural**Anexo 2**

DGAFD-02

PARA USO EXCLUSIVO DE FR
NÚMERO DE SOLICITUD**Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural****SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS**

1) Fecha de elaboración	/ / día mes año	2) Coordinación Regional		3) Agencia	
-------------------------	--------------------	--------------------------	--	------------	--

DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS (PERSONA FÍSICA)

4. Nombre del Prestador de Servicios					
Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre (s)	
5. Fecha de Nacimiento:					
6. Sexo M () F ()			7. Nacionalidad:		
8. Profesión:			9. Ciudad y Estado de residencia:		
10. Máximo nivel académico					
() Profesional Técnico		() Pasante de licenciatura		() Licenciatura	
() Pasante de maestría		() Maestría		() Tesis doctoral sin defender	
11. CURP					
12. Registro Federal de Contribuyentes					
13. Otros estudios realizados:		Número de diplomados cursados (de 160 horas o más)		Número de cursos relacionados con el desarrollo rural	
14. Publicaciones:		Número de libros publicados		Número de artículos sobre desarrollo rural publicados	
				Número de materiales didácticos publicados	
15. Experiencia en la prestación de servicios (años en número entero):					
Años de experiencia en formación de capacitadores, asesores o consultores			Años de experiencia como capacitador, asesor o consultor de productores rurales		
Años de experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión			Años de experiencia en constitución de IFR		
Años de experiencia en operación de IFR			Años de experiencia en la supervisión y seguimiento de créditos		
Años de experiencia en gestión y/o trámites de créditos			Años de experiencia en capacitación, asistencia técnica y servicios relacionados con IFR's		
Número de proyectos gestionados favorablemente con la Financiera Rural					

DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS (PERSONA MORAL)

16. Razón Social del Solicitante					
17. Fecha de constitución			18. Número del Acta Constitutiva		
Notario Público (constitución)		Número:	Nombre:	Localidad: X	
19. Representante legal					
20. Periodo del encargo					
21. Origen de la designación		Acta Constitutiva ()		Poder Notarial ()	
22. Notario Público (designación)		Número:	Nombre:	Localidad X	
23. Registro Público de la Propiedad y el Comercio					
Folio:		Foja:		Libro:	Fecha:
24. Registro Federal de Contribuyentes					

25. Domicilio (Persona Física o Moral)

Calle	No. Exterior	No. Interior	Código Postal
Colonia o Localidad			
Municipio			Estado

26. Teléfono	27. Correo Electrónico
--------------	------------------------

"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"

Financiera Rural

Anexo 2

DGAFD-02

28. Apoyos que solicita	
Indique el o los Programas y componentes en que desea inscribirse como prestador de servicios):	
Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales	
<ul style="list-style-type: none"> • Componente de Diseño, Incubación y Fortalecimiento de Empresas Rurales y Organizaciones de Productores. 	()
<ul style="list-style-type: none"> • Componente de Diseño, Incubación y Fortalecimiento de la Entidades Dispersoras de Crédito, Microfinancieras e Intermediarios Financieros Rurales. 	()
<ul style="list-style-type: none"> • Componente para la Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de los Prestadores de Servicios. Núm. de Prestador de servicio asignado por la FR _____ Ultimo servicio vigente _____ Tipo Apoyo _____ Agencia ó Regional _____ 	()
Programa de Constitución y Operación de Unidades de Promoción del Crédito	
<ul style="list-style-type: none"> • Componente de Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción del Crédito y Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero; 	()
<ul style="list-style-type: none"> • Componente de Apoyo para la Gestión Exitosa del crédito de ED, Microfinancieras e IFR 	()

Proporcione esta información bajo protesta de decir verdad. La información que entrego al amparo de la presente solicitud es de carácter confidencial en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para uso exclusivo de la Financiera Rural, y autorizo a Financiera Rural a publicar en su portal de Internet mi nombre, correo electrónico, dirección, mi especialidad y los tipos de servicios en los que estoy autorizado a prestar mis servicios profesionales.

Así mismo manifiesto que no he sido beneficiado por alguna Dependencia para un Apoyo similar al que estoy solicitando.

Nombre y Firma del Interesado o Representante Legal

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD

Tratándose de Personas Físicas:		
Identificación Oficial		
Comprobante de Domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses;		
Cédula Profesional o documentos probatorios de su preparación académica;		
Currículum Vitae		
Cédula Fiscal;		
Clave Única del Registro de Población (CURP); y		
Clabe: Clave Bancaria Estandarizada (Comprobante o Estado de Cuenta)		

“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”

Financiera Rural**Anexo 2**

DGAFD-02

Tratándose de Personas Morales:		
Acta Constitutiva registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad		
Poder Notarial del representante legal, registrado o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad;		
Identificación oficial del Representante Legal;		
Comprobante de Domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses;		
Cédula Fiscal;		
Currículum Vital; y		
Clabe: Clave Bancaria Estandarizada (18 dígitos)		

Tratándose de Personas Físicas que pertenecen a Personas Morales:		
Identificación oficial ;		
Cédula profesional o documentos probatorios de su preparación académica;		
Currículum Vital;		
Clave Única del Registro de Población (CURP); y		
Documento que conste la pertenecía a persona moral;		

“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”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- El prestador de servicios deberá entregar la documentación requerida al funcionario de la financiera rural.
- Este documento deberá ser llenado a maquina o letra de molde clara y legible, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.
- No utilizar abreviaturas.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL CUADRO PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA FÍSICA:

1. FECHA DE ELABORACIÓN: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; (Ej.: 31 de marzo del 2001)
2. COORDINACIÓN 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 DE LA PERSONA FÍSICA: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento.
5. FECHA DE NACIMIENTO: Indique año, mes y día de nacimiento.
6. SEXO: marque con una "X"
7. NACIONALIDAD: Indique la nacionalidad del prestador de servicios persona física.
8. PROFESIÓN: Indique la profesión del prestador de servicios persona física.
9. CIUDAD Y ESTADO DE RESIDENCIA: Corresponden a los datos donde vive el prestador de servicios.
10. MÁXIMO NIVEL ACADEMICO; marque con una "X", el máximo nivel académico que posee.
11. CURP: Anote el número de Clave Única de Registro de Población de la persona física o el representante de la persona moral.
12. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
13. OTROS ESTUDIOS; Si ha cursado diplomados o cursos relacionados con el desarrollo rural, indique en el recuadro de la derecha el valor numérico correspondiente a cada concepto.
14. PUBLICACIONES; indique en el recuadro de la derecha el valor numérico correspondiente a cada concepto.
15. EXPERIENCIA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS; indique en el recuadro de la derecha el número de años correspondiente a cada concepto.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL CUADRO PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA MORAL:

16. RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE (En caso de Persona Moral): Anote nombre completo incluyendo las siglas que identifican el tipo de figura jurídica.
17. FECHA DE CONSTITUCIÓN: Anote la fecha de constitución notariada de la Persona Moral.
18. NÚMERO DEL ACTA CONSTITUTIVA: Indique el número asignado en el acta notariada.
19. REPRESENTANTE LEGAL: Anote nombre(s) y apellidos completos.
20. PERIODO DEL ENCARGO: Indique las fechas de inicio y conclusión del encargo de representante legal.
21. ORIGEN DE LA DESIGNACIÓN: Indique con una "X" si el representante legal fue designado mediante Acta Constitutiva o mediante Poder Notarial.
22. NOTARIO PUBLICO PARA LA DESIGNACIÓN: Indique, en su caso, el número, nombre y la localidad del Notario Público ante el que se formalizó la designación del representante.
23. REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO: Indique el Folio, Foja, Libro y la fecha de registro de la asociación.
24. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de RFC de la asociación, incluyendo homoclave.

ESPACIOS A LLENAR POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA FÍSICA O MORAL:

25. DOMICILIO: Indique Calle, No. Exterior, No. Interior, Código Postal, Colonia o Localidad, Municipio y Estado.
26. TELÉFONO: Anote teléfono completo incluyendo LADA.
27. CORREO ELECTRÓNICO: Anote completo su correo.
28. APOYOS QUE SOLICITA: Indique en los paréntesis de la derecha el o los apoyos en que solicita la inscripción.

"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"

Financiera Rural**Anexo 3**

DGAFD-03

PARA USO EXCLUSIVO DE FR
NÚMERO DE SOLICITUD

**Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración
Económica y Financiera para el Desarrollo Rural
Solicitud de Apoyos y Servicios para la Financiera Rural y su Personal ANEXO 3**

1) Fecha de elaboración	/ / día mes año	2) Coordinación Regional		3) Agencia	
--------------------------------	--------------------	---------------------------------	--	-------------------	--

4) Solicitante del Apoyo o Servicio Empleado de la Financiera Rural ()
Área de la Financiera Rural ()

5) Nombre de la Persona Física (en caso de solicitud de apoyo para un empleado de la Financiera Rural)

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

6) Área de adscripción

7) Nombre del Área de la Financiera Rural (en caso de apoyo para un Área de la Financiera Rural)

8) Monto solicitado (\$ pesos) _____

9) Objetivo del apoyo o servicio solicitado: _____

10) TIPO DE APOYO

Programa de Constitución y Operación de Unidades de Promoción del Crédito:	
<input type="checkbox"/>	Constitución y operación de unidades de fomento y desarrollo económico y financiero
<input type="checkbox"/>	Apoyo para realización de eventos financieros o de desarrollo Rural
<input type="checkbox"/>	Apoyo para la realización de procesos de transferencia de tecnología
<input type="checkbox"/>	Apoyo para la realización de estudios de desarrollo con impacto regional.
Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales:	
<input type="checkbox"/>	Talleres de capacitación en Áreas Administrativas de las Organizaciones de Productores y Empresas Rurales
<input type="checkbox"/>	Talleres de capacitación en Áreas Administrativas de las ED, Microfinancieras e IFR.
<input type="checkbox"/>	Inscripción en la maestría para la formación de prestadores de servicios

"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIÉNDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASÍ COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA A PRODUCTORES E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS RURALES, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE NO HE SIDO BENEFICIADO POR ALGUNA DEPENDENCIA CON UN APOYO SIMILAR AL QUE ESTOY SOLICITANDO"

11) Nombre y Firma del Solicitante

12) Nombre y Firma del Coordinador Regional
o Director General Adjunto

13) DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD *	ORIGINAL
Copia Identificación	
Presupuesto y/o cotización del apoyo o servicio solicitado	
Programa de trabajo o propuesta técnica (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 de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa, deberá ser denunciado y sancionado con la Ley aplicable y ante la autoridad competente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Se entiende por solicitante al empleado o funcionario o en su caso el área de la financiera rural que solicita los apoyos.
- El solicitante deberá entregar la documentación requerida a la dirección general adjunta de fomento y desarrollo.
- Este documento deberá ser llenado a maquina o letra de molde clara y legible, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.
- No utilizar abreviaturas.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO

1. FECHA DE ELABORACIÓN: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2001.
2. COORDINACIÓN 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. SOLICITANTE DEL APOYO O SERVICIO: PERSONA: Indique con una "X" si el apoyo es para un empleado o para un Área de la Financiera Rural.
5. NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA: En caso de que el apoyo sea para un empleado de la Financiera Rural, anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento.
6. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: En caso de que el apoyo sea para un empleado de la Financiera Rural, anote el Área de la Financiera Rural a la que está adscrito.
7. ÁREA DE LA FINANCIERA RURAL: En caso de que el apoyo se destine a un Área de la Financiera Rural, anote el nombre de esta Área.
8. MONTO SOLICITADO: Indicar el monto del apoyo o servicio solicitado.
9. OBJETIVO DEL APOYO O SERVICIO SOLICITADO: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar.
10. TIPOS DE APOYO: Elija la columna del Programa al que pertenece el apoyo o servicio que desea solicitar y selecciónelo marcando con una "X" en el recuadro de la columna izquierda correspondiente.
11. NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: Anotar el nombre completo del empleado que solicita el apoyo o el del responsable directo del Área que solicita el apoyo según corresponda y estampar firma.
12. NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR REGIONAL O DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: Anotar el nombre completo del Coordinador Regional si la solicitud proviene de un Área de una Coordinación Regional, o anotar el nombre completo del Director General Adjunto si la solicitud proviene de un Área adscrita a una Dirección General Adjunta.
13. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD: Reúna los documentos señalados con las copias respectivas entregándolos al funcionario de la FR, según el orden en que se encuentran enlistados.



ANEXO 4

RECIBO DE BENEFICIO Y/O APOYO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA
FINANCIERA RURAL PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA
INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.

Nombre del Programa: _____

Bueno por \$ _____

Nombre o Razón Social del beneficiario del Programa

RFC del beneficiario del Programa

Domicilio del beneficiario del Programa

Número de autorización del apoyo (SIPRO)

Área de la Financiera Rural que otorga la autorización

Nombre del prestador del apoyo o servicio asignado

RFC del prestador del apoyo o servicio asignado

Concepto del apoyo o servicio asignado

Recibí de la Financiera Rural el importe de

Con letra (

Corresponde a la Ministración:

Primera
Segunda
Tercera
Única

Nombre y Firma del beneficiario o su
Representante Legal

Fecha de recepción del apoyo

Financiera Rural



Anexo 5

Número de Apoyo _____

Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Social
Solicitud de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas del Fondo de Garantías Líquidas
Personas Físicas/Personas Morales
PCGL-FGL-S510

Fecha de elaboración: _____

Coordinación Regional: _____ Agencia o Módulo: _____

Estado, Municipio y Localidad en donde se ubica el Proyecto: _____

Nivel de Marginación de la Localidad en donde se ubica el Proyecto:

MUY ALTO [] ALTO [] MEDIO [] BAJO [] MUY BAJO []

A) Persona: Física [] Moral []

B) Nombre o Razón Social: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

C) Figura Legal de la Empresa (en su caso): _____

D) Tipo de Persona Moral: _____ E) CLUNI _____

F) Lugar y Fecha de Nacimiento o Constitución: _____ G) Estado Civil (PF): _____

H) Sexo (PF): M [] F [] I) No. de Socios (PM): _____

J) Registro Federal de Contribuyentes RFC _____ K) Clave Unica de Registro de Población (CURP) (PF) _____

L) Domicilio: _____
Calle No. Exterior No. Interior Código Postal

Colonia o Sector Ejido o Comunidad Delegación o Municipio Ciudad Estado

M) Teléfono y Fax: _____ N) Correo Electrónico _____

Ñ) Actividad Económica: _____

O) Número de Acreditado/Crédito (En su caso) _____ P) Patrimonio Actual _____

Q) Organización a la que pertenece _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA MORAL)

Nombre o Razón Social: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Clave Unica de Registro de Población (CURP) _____ Lugar y Fecha de Nacimiento o Constitución: _____

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

Notario Público para la Designación Número _____ Nombre _____ Localidad _____

PARA SER LLENADO POR LA AGENCIA

R) Ha tenido créditos con la FR o con otra Institución: SI [] NO []

S) Tipo de Crédito solicitado a la FR y Monto: _____

T) Cuenta con garantías para respaldar el crédito actual: SI [] NO []

De qué tipo: _____

U) Apoyos recibidos del Gobierno Federal y/o Local para el proyecto sujeto de financiamiento: _____

"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"



V) Porcentaje y monto de Garantía Líquida solicitado: _____

W) Beneficiarios del Proyecto (número):

Mujeres			Hombres			Persona Moral	TOTAL
Indígenas	No Indígenas	Total	Indígenas	No Indígenas	Total		

"MANIFIESTO ESTAR DE ACUERDO EN QUE LA FINANCIERA RURAL COBRARÁ AL SUSCRITO, EN CASO DE QUE LA PRESENTE SOLICITUD SEA AUTORIZADA, UNA COMISIÓN DE ENTRE EL 3% Y EL 5% DEL VALOR DE LA GARANTÍA LÍQUIDA QUE EN SU CASO SE AUTORICE POR CONCEPTO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE GARANTÍAS LÍQUIDAS"

Requiere el financiamiento de la comisión que corresponda por concepto de costo de acceso a las garantías líquidas del Fondo.

SI NO ➔ Realizaré el pago correspondiente a la Financiera Rural

"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"



Instructivo de Llenado (Personas Físicas y Morales)

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL FONDO DE GARANTÍAS 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
 - FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2006.
 - 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.
 - AGENCIA O MODULO: Anotar el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.
 - ESTADO, MUNICIPIO Y LOCALIDAD DEL PROYECTO: Estado, Municipio y Localidad en donde se ubica el proyecto (Con información del INEGI)
 - NIVEL DE MARGINACIÓN, especificar a que nivel de marginación se esta beneficiando
 - A) PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.
 - B) 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.
 - C) FIGURA LEGAL DE LA EMPRESA: Tipo de Sociedad o Figura Legal de la persona moral.
 - D) TIPO DE PERSONA MORAL: tipo de persona moral de acuerdo al catálogo de la SFP
 - E) CLAVE ÚNICA DE REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL: Clave de acuerdo al registro
 - F) 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.
 - G) ESTADO CIVIL: Estatus civil de la persona física.
 - H) SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente
 - I) NUMERO DE SOCIOS: Número de socios en caso de tratarse de una persona moral
 - J) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
 - K) CURP: Indique el número de la Clave Única de Registro de Población.
 - L) DOMICILIO.- domicilio contemplando calle, no. Exterior e interior y Código postal, Colonia o Sector, Ejido o Comunidad, Delegación o Municipio, Ciudad y Estado
 - M) TELEFONO Y FAX, números de teléfono y fax en su caso
 - N) CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
 - Ñ) ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
 - O) NÚMERO DE ACREDITADO/CRÉDITO: Número de cliente y número de crédito ante la Financiera Rural.
 - P) PATRIMONIO ACTUAL: Capital Contable Neto en caso de tratarse de una persona moral.
 - Q) ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE
 - DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL - datos del representante legal de la Persona Moral
 - R) HA TENIDO CRÉDITOS CON LA FINANCIERA RURAL O CON OTRA INSTITUCIÓN: El Encargado de la Agencia será responsable de investigar si ha sido sujeto de crédito con FR u otra institución financiera
 - S) TIPO DE CRÉDITO SOLICITADO A LA FR Y MONTO: Especificar el tipo y monto del crédito solicitado a la FR objeto de la solicitud De apoyo.
 - T) CUENTA CON GARANTÍA PARA RESPALDAR EL CRÉDITO ACTUAL: Especificar si cuenta con garantías para respaldar el crédito solicitado y describa de qué tipo
 - U) APOYOS RECIBIDOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y/O LOCAL PARA EL PROYECTO DE FINANCIAMIENTO
 - V) PORCENTAJE Y MONTO DE GARANTÍA SOLICITADO: Indicar el porcentaje y monto máximo de garantía líquida con relación al crédito solicitado.
 - W) BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiaran con lo solicitado.
- INDICAR SI LA COMISIÓN ES FINANCIABLE DEL CRÉDITO O NO
- NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.



S) Monto de la Pérdida Esperada _____

T) Producto fin a ofrecer _____

U) Población Objetivo _____

V) Tasas a ofrecer _____ W) Monto a operar _____

X) Regiones a atender _____

Y) Plazo de los créditos _____

Z) Beneficiarios del Proyecto (número):

Mujeres			Hombres			Persona Moral	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"

Instructivo de Llenado (Personas Físicas y Morales)

●SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL FONDO 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

●FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2006.

●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.

●AGENCIA O MODULO: Anotar el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.

●ESTADO, MUNICIPIO Y LOCALIDAD DEL PROYECTO: Estado, Municipio y Localidad en donde se ubica el proyecto (Con información del INEGI)

●NIVEL DE MARGINACION, especificar a que nivel de marginación se esta beneficiando

A) PERSONA: Indique con una "X" si es persona física, moral o IFR-ED o MF.

B) 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.

C) FIGURA LEGAL DE LA EMPRESA: Tipo de Sociedad o Figura Legal de la persona moral.

D) TIPO DE PERSONA MORAL: Tipo de persona Moral de acuerdo al catálogo de la Secretaría de la Función Pública

E) CLAVE UNICA DE REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL: Clave de acuerdo al registro

F) 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.

G) ESTADO CIVIL: Estatus civil de la persona física.

H) SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente

I) NUMERO DE SOCIOS: Número de socios en caso de tratarse de una persona moral

J) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.

K) CURP: Indique el número de la Clave Unica de Registro de Población.

L) DOMICILIO: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, delegación o municipio, ciudad y estado.

M) TELEFONO Y FAX: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante y enviarle facsímiles. En su caso, incluir clave lada.

N) CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.

O) ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.

P) NUMERO DE ACREDITADO/CREDITO: Número de cliente y número de crédito ante la Financiera Rural.

Q) PATRIMONIO ACTUAL: Capital Contable Neto en caso de tratarse de una persona moral.

R) ORGANIZACION A LA QUE PERTENECE. Nombre de la organización regional o nacional a la que pertenece.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.- datos del representante legal de la Persona Moral

S) MONTO DE LA PERDIDA ESPERADA.- Monto de la perdida que se espera tener

T) PRODUCTO FIN A OFRECER.-Producto que ofrecerá a sus acreditados

U) POBLACION OBJETIVO: Población a la que se espera beneficiar

V) TASAS A OFRECER.- Tasas que ofrecerá a sus acreditados

W) MONTO A OPERAR.- Monto que va a operar con sus acreditados

X) REGIONES A ATENDER.- Regiones que atenderá con el apoyo

Y) PLAZO DE LOS CREDITOS: Plazo que otorgará a sus acreditados

Z) BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiaran con lo solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.



Anexo 7

No. de Apoyo

Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Social
Solicitud de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas
PCGL-S503

Fecha de elaboración: _____

Coordinación Regional: _____ Agencia o Módulo: _____

Estado, Municipio y Localidad del Proyecto: _____

A) Persona Física Moral IFR, ED O MC

B) Nombre o Razón Social _____
 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____

C) Figura Legal de la Empresa _____

D) Tipo de Persona Moral: _____ **E) CLUNI** _____

F) Lugar y Fecha Nacimiento o Constitución _____ **G) Estado Civil:** _____

H) Sucursales # _____ **Estados:** _____ **I) Número de Socios:** _____

J) Sexo M F **K) Reg. Federal de Contribuyentes(RFC)** _____ **L) Clave Única de Registro de Población (CURP)** _____

M) Domicilio _____
 Calle _____ No. Exterior _____ No. Interior _____ Código Postal _____
 Colonia o Sector _____ Ejido o Comunidad _____ Delegación o Municipio _____ Ciudad _____ Estado _____

N) Teléfono y Fax _____ **O) Correo Electrónico** _____

P) Actividad Económica _____

Q) Número de Acreditado/ Crédito (en su caso) _____

R) Organización a la que pertenece _____

S) Patrimonio Actual _____

T) Préstamos que Otorga _____

U) Apoyos de Gobierno que ayuda a Canalizar _____

V) Apoyos de Gobierno recibidos por el IF y Dependencia _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA MORAL)

Nombre _____
 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____

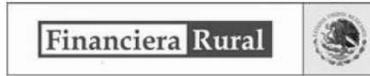
CURP _____

Lugar y Fecha Nacimiento _____

Origen de la Designación Acta Constitutiva () Poder Notarial ()
 Notario Público para la Designación Número _____ Nombre _____ Localidad _____

W) TIPO DE POBLACIÓN:	
1) IFR, ED o Microfinanciera interesados en obtener Garantías Líquidas y fortalecer sus operaciones	
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) 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"



Anexo 7

X) TIPOS DE APOYO:	
Seleccionar	Tipo de Apoyo que Solicita
	1) Apoyo para el otorgamiento de Garantías Líquidas para los IFR, ED o Microfinancieras.
	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 el otorgamiento de Garantías Líquidas Sustitutas.

Y) Monto solicitado: \$ _____

Z) Objetivo del Proyecto (Proyecto Financiado): _____

AA) Beneficiarios del proyecto (número):

Mujeres			Hombres			Personas Morales	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"



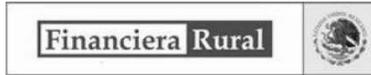
Anexo 7

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE REDUCCION DE COSTOS DE ACCESO AL CREDITO.
- 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

- FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2001.
- 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.
- AGENCIA O MODULO: Anote el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.
- MUNICIPIO DEL PROYECTO: Municipio en donde se ubica el proyecto.
- A. PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.
- B. 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.
- C. FIGURA LEGAL DE LA EMPRESA: Tipo de Sociedad o Figura Legal de la persona moral.
- D. TIPO DE PERSONA MORAL: S.A.: sociedad anónima, S.C.: sociedad civil
- E. CLUNI: CLAVE UNICA DE REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LAS SOCIEDAD CIVIL. Clave de acuerdo al registro.
- F. 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.
- G. ESTADO CIVIL: Estatus civil de la persona física.
- H. SUCURSALES # Y ESTADOS: Número de sucursales y Estados en que se ubican, en su caso.
- I. NUMERO DE SOCIOS: Número de socios en caso de tratarse de una persona moral.
- J. SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente.
- K. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
- L. CURP: Indique el número de la Clave Única de Registro de Población.
- M. DOMICILIO: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, delegación o municipio, ciudad y estado.
- N. TELEFONO Y FAX: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante. En su caso, incluir clave lada.
- O. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
- P. ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
- Q. NÚMERO DE ACREDITADO: Número de cliente y número de crédito ante la Financiera Rural.
- R. ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE: Nombre de la Organización regional o nacional a la que pertenece.
- S. PATRIMONIO ACTUAL: Capital Contable Neto en caso de tratarse de una persona moral.
- T. PRESTAMOS QUE OTORGA: Tipo de préstamos que otorga la entidad.
- U. APOYOS DE GOBIERNO QUE AYUDA A CANALIZAR: Nombre de los apoyos gubernamentales que canaliza la entidad a sus clientes o socios.
- V. APOYOS DE GOBIERNO RECIBIDOS POR EL IF Y DEPENDENCIA: Nombre de los apoyos gubernamentales que ha recibido el intermediario financiero y Dependencia que otorgó dichos apoyos.
- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.- datos del representante legal de la Persona Moral
- W. TIPO DE POBLACION: Marcar con una "X" el tipo de población al que pertenece.
- X. TIPOS DE APOYO: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de apoyo o servicio que solicita.
- Y. MONTO SOLICITADO: Indicar el monto del apoyo o servicio solicitado.
- Z. OBJETIVO DEL PROYECTO: Anote brevemente el proyecto financiado.
- AA. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiaran con lo solicitado.
- NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.



Anexo 8

X) TIPOS DE APOYO:

Seleccionar	Tipo de Apoyo que Solicita
	1) Apoyo para la disminución de costos de acceso al crédito
	2) Apoyo para reducir el costo de realizar tratamientos de cartera de proyectos afectados por desastres naturales
	3) Apoyo para disminuir el costo de otorgamiento de crédito para IFR, ED y Microfinanciera
	4) Apoyo para reducir el costo de acceso a coberturas
	5) Apoyo para el acceso a los beneficios sustitutos de programas instrumentados por otras dependencias.

Y) Monto solicitado: \$ _____

Z) Objetivo del Proyecto (Proyecto Financiado): _____

AA) Beneficiarios del proyecto (número):

Mujeres			Hombres			Personas Morales	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"



Anexo 8

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE A TODA PERSONA FISICA O MORAL QUE PRETENDA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE REDUCCION DE COSTOS DE ACCESO AL CREDITO.
- 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

- FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2001.
 - 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.
 - AGENCIA O MODULO: Anote el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.
 - MUNICIPIO DEL PROYECTO: Municipio en donde se ubica el proyecto.
- A. PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.
- B. 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.
- C. FIGURA LEGAL DE LA EMPRESA: Tipo de Sociedad o Figura Legal de la persona moral.
- D. TIPO DE PERSONA MORAL: S.A.: sociedad anónima, S.C.: sociedad civil
- E. CLUNI.- CLAVE UNICA DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL: solo aplica a sociedad civil.
- F. 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.
- G. ESTADO CIVIL: Estatus civil de la persona física.
- H. SUCURSALES # Y ESTADOS: Número de sucursales y Estados en que se ubican, en su caso.
- I. NUMERO DE SOCIOS: Número de socios en caso de tratarse de una persona moral.
- J. SEXO: Tratándose de persona física, marque con "X" el recuadro correspondiente.
- K. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
- L. CURP: Indique el número de la Clave Única de Registro de Población.
- M. DOMICILIO: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, ejido o comunidad, delegación o municipio, ciudad y estado.
- N. TELEFONO Y FAX: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante. En su caso, incluir clave lada.
- O. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
- P. ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.
- Q. NÚMERO DE ACREDITADO/CRÉDITO: Número de cliente y número de crédito ante la Financiera Rural.
- R. ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE: Nombre de la Organización regional o nacional a la que pertenece.
- S. PATRIMONIO ACTUAL: Capital Contable Neto en caso de tratarse de una persona moral.
- T. PRESTAMOS QUE OTORGA: Tipo de préstamos que otorga la entidad.
- U. APOYOS DE GOBIERNO QUE AYUDA A CANALIZAR: Nombre de los apoyos gubernamentales que canaliza la entidad a sus clientes o socios.
- V. APOYOS DE GOBIERNO RECIBIDOS POR EL IF Y DEPENDENCIA: Nombre de los apoyos gubernamentales que ha recibido el intermediario financiero y Dependencia que otorgó dichos apoyos.
- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.- datos del representante legal de la Persona Moral
- W. TIPO DE POBLACION: Marcar con una "X" el tipo de población al que pertenece.
- X. TIPOS DE APOYO: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de apoyo o servicio que solicita.
- Y. MONTO SOLICITADO: Indicar el monto del apoyo o servicio solicitado.
- Z. OBJETIVO DEL PROYECTO: Anote brevemente el proyecto financiado.
- AA. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiaran con lo solicitado.
- NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL: Anotar su nombre completo y estampar firma.



ANEXO 9
PROGRAMA DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL
FORMATO UNICO PARA LA APLICACION Y RECEPCION DE RECURSOS

Número de Apoyo _____ de _____
 México, D. F., a _____ de _____ de _____

RECIBO AL AMPARO DE LAS REGLAS DEL PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS LÍQUIDAS Y PROGRAMA PARA LA REDUCCIÓN DE COSTOS DE ACCESO AL CREDITO		IMPORTE DE LA MINISTRACION \$ _____	
NO. DE CLIENTE	NO. DE CREDITO	NOMBRE DEL ACREDITADO	CURP O RFC
			ESTADO
			AGENCIA

ACEPTO EXPRESAMENTE QUE RECIBI A MI ENTERA SATISFACCION DE LA FINANCIERA RURAL LA CANTIDAD DE \$ _____,00 (_____/100 M.N.) POR CONCEPTO DE LA MINISTRACION _____ DEL APOYO DE _____ AL AMPARO DEL PROGRAMA DE APOYO _____, DICHSO 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 INSTRUCCION.

- 1.- Tipo de Aplicación _____ No. de Cta. Bancaria _____
 Institución Bancaria _____
- 2.- Se aplica el apoyo para pago de: _____

En caso del Apoyo para Coberturas de Pérdida Esperada, manifiesto mi conformidad para que se aplique el monto del apoyo al saldo del crédito que dio origen a éste, o en caso de no materializarse el porcentaje de pérdida esperada respectivo, cedo total o parcialmente el monto del apoyo a Financiera Rural para los efectos que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Garantías Líquidas.

A t e n t a m e n t e,

 NOMBRE Y FIRMA DEL ACREDITADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

TESTIGOS

 REPRESENTANTE DE 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. 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 10**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 CAPTACION	INTERMEDIARIOS CON CAPTACION
Calificación de Cartera	✓	✓
Proceso Crediticio	✓	✓
Diversificación de Activos	✓	✓
Capitalización	×	✓
Coefficiente 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 aquellas 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 períodos de amortización del crédito y, en su caso, aquéllos 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”, entendiendo 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 apegarse 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 valuaron 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 valuaron 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 11**Indicadores de Evaluación****1) Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales:**

$(\text{Monto total de crédito colocado en empresas con proyectos estratégicos (año actual)} / (\text{Monto total de crédito colocado en empresas con proyectos estratégicos (año anterior)} - 1)) * 100$

$(\text{Fecha de aprobación del apoyo} - \text{fecha de presentación de la solicitud del apoyo}) / \text{Periodo máximo para autorizar el apoyo (45 días calendario)}$

$\text{Costo administrativo total} / \text{total de beneficiarios del Programa}$

$(\text{Monto total de crédito colocado en IFR, ED, Microfinancieras con proyectos estratégicos (año actual)} / \text{Monto total de crédito colocado en IFR, ED, Microfinancieras con proyectos estratégicos (año anterior)} - 1) * 100$

Porcentaje de productores y sus empresas, atendidos por el programa, que han accedido al crédito con respecto a la meta

$(\text{Monto del crédito colocado en segundo piso a través de las IFR, EDC y MF atendidas} / \text{Monto total del crédito de Financiera Rural en el ejercicio fiscal}) * 100$

(Número de prestadores de servicios inscritos que aprueban al módulo siguiente) / (Número de prestadores de servicios inscritos en el programa de formación) * 100

Recursos económicos ejercidos en actividades de capacitación técnica a IFR en el periodo / Monto programado para el mismo fin al periodo que se mide.

2) Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito:

(Monto total de créditos otorgados al Medio Rural con apoyo de este Programa) / (Monto total de créditos otorgados por FR) * 100

Entidades apoyadas por el Programa / Cobertura Objetivo

Costo administrativo total / total de beneficiarios del Programa

(Fecha de aprobación del apoyo-fecha de presentación de la solicitud del apoyo) / periodo máximo para autorizar el apoyo (45 días calendario)

((Número de apoyos otorgados por el Componente del periodo corriente) / (Número de apoyos otorgados por el Componente del periodo anterior)-1) *100

Promedio de calificaciones del nivel de satisfacción de beneficiario del Componente (según la muestra y escala de 1 a 10)

Recursos ejercidos por los apoyos del Componente / Total de beneficiarios de los apoyos del Componente

Recursos económicos ejercidos del componente / Monto programado para el mismo fin al periodo que se mide

3) Programa para la Constitución de Garantías Líquidas:

Monto total de créditos otorgados al Medio Rural con apoyo de este Programa / Monto total de créditos otorgados por FR * 100

Fecha de aprobación del apoyo-fecha de presentación de la solicitud del apoyo / periodo máximo para autorizar el apoyo (45 días calendario)

Costo administrativo total / total de beneficiarios del Programa

Monto de recursos ejercidos del Programa / Total de créditos asociados con apoyo del Programa

Promedio de calificaciones del nivel de satisfacción de beneficiarios del Programa

Recursos ejercidos por el Programa / Total de beneficiarios directos del programa

Gastos de operación / Monto de Garantías Líquidas otorgadas

Número de solicitudes autorizadas / Número de Solicitudes * 100

(Monto de las garantías otorgadas vigentes / Saldo de los recursos del Fondo de Garantías Líquidas) * 100

4) Programa para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito:

Monto total de créditos otorgados al Medio Rural con apoyo de este Programa / Monto total de créditos otorgados por FR * 100

Fecha de aprobación del apoyo-fecha de presentación de la solicitud del apoyo / periodo máximo para autorizar el apoyo (45 días calendario)

Costo administrativo total / total de beneficiarios del Programa

((Número de apoyos otorgados por el Componente del periodo corriente / Número de apoyos otorgados por el Componente del periodo anterior) -1) *100

Promedio de calificaciones del nivel de satisfacción de beneficiario del Componente (según la muestra y escala de 1 a 10)

Recursos ejercidos por el Componente / Total de beneficiarios directos e indirectos del Componente

Presupuesto ejercido / Presupuesto asignado

