

ANEXO I MECÁNICA OPERATIVA

Promoción

El promotor de crédito establecerá contacto con los prospectos susceptibles de recibir el Apoyo, quienes ya cuentan con un proyecto productivo asociado a un crédito vigente o en proceso de autorización.

Una vez que el cliente se ha interesado en solicitar el apoyo, se procede a analizar, en forma conjunta con él, la mejor forma de aplicar los recursos de este subsidio, a fin de establecer el plan de negocios conforme a la alternativa más idónea.



En esta etapa es probable que aun no se cuente con el crédito asociado al proyecto, por lo que es importante que la Agencia empiece a integrar el expediente de crédito de acuerdo al Manual de Normas y Políticas de Crédito de la Financiera Rural.

Es importante que la Agencia en conjunto con la GPPCA den seguimiento al proyecto productivo y el crédito asociado al mismo.

Recepción de la Solicitud

Los solicitantes que pertenezcan a la población objetivo y que pretendan acceder al apoyo, deberán presentar a la Agencia de Crédito correspondiente la siguiente documentación a fin de integrar el expediente del subsidio "Proyecto para el Trópico Húmedo":.

- El **Anexo I** "Solicitud de Apoyo"

Se deberá requisitar el formato definido en los lineamientos, con especial énfasis en el apartado de justificación económica y social del proyecto, donde el solicitante deberá describir el impacto social y económico que tendrá el proyecto productivo en la región en que se llevará a cabo.

Dentro de la descripción de la justificación se podrán considerar, entre otros, los siguientes puntos:

- Número de empleos temporales.
- Número de empleos permanentes.
- Generación de empleos indirectos.
- Beneficios de seguridad social aportados a la comunidad.
- Derrama económica generada en la población.
- Instalación de agroindustria asociada al proyecto.
- Perspectivas de expansión del proyecto.

- Documentos a presentar adjuntos a la solicitud:

- Persona Física

- Copia de identificación oficial de la persona física.
- Copia del comprobante de domicilio.
- Copia del RFC

- Persona Moral

- Copia simple y original (para fines de cotejo) de acta constitutiva y en su caso de las últimas modificaciones.
- Copia del poder notarial del representante legal.
- Copia de identificación oficial de representante legal.
- Copia del comprobante de domicilio fiscal.
- Copia de la cédula fiscal y RFC.

- Documentos para ambos
 - Copia del proyecto de inversión a apoyar.
 - Copia simple y original (para fines de cotejo) de la carta de autorización del crédito (resolución de crédito aprobado), o en su caso, carta de recalificación del crédito multiciclo, formato de revisión de línea o carta de crédito en proceso de autorización.
 - Evidencia documental para soportar proyecciones de venta del proyecto. (carta de intención de compra, contrato de compra-venta o contratos de producción bajo el esquema de desarrollo de proveedores, entre otros.
 - Opinión favorable del SAT sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales conforme a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
 - Poder y Autorización para verificar posibles Quebrantos o Castigos a la Banca de Desarrollo, Fideicomisos Públicos para el Fomento Económico Constituidos por el Gobierno Federal y Financiera Rural (Escrito libre, modelo propuesto).

En caso de que los costos de producción del apoyo solicitado excedan en más de un 30% a los estimados en el apéndice A, el cliente emitirá un dictamen que justifique dicha diferencia.

Una vez recibida la solicitud y la documentación requerida, la Agencia registra en el Sistema Integral de Promoción (SIPRO). Este registro se llevará a cabo, en tanto se libera la operación del Sistema Único de Registro de Información (SURI).



En esta etapa se debe contar con por lo menos copia simple y original para fines de cotejo de la carta de autorización de crédito (resolución de crédito aprobado), o en su caso, carta de recalificación de crédito multiciclo o carta de crédito en proceso de autorización.
Para obtener un punto menos en la tasa de interés de la Financiera Rural por tener la venta asegurada, únicamente deberán ser validos los contratos de compra venta y el agricultura por contrato.

Análisis de las solicitudes

La Agencia revisará que la solicitud recibida y la documentación que la acompaña se apeguen a los Lineamientos Generales de Operación del “Proyecto para el Trópico Húmedo”, así como a los Criterios Generales establecidos en el “Apéndice A” de los mismos. Particularmente, evaluará el impacto de la forma de aplicación de los recursos del Apoyo seleccionada, a fin de modificarla en caso de ser necesario.

En caso de que los costos de producción del apoyo solicitado excedan en más de un 30% a los estimados en el apéndice A, la Agencia verificará que la justificación emitida por el solicitante sustente debidamente dicha situación.

Por otra parte, requisitará una Ficha Técnica de Elegibilidad, conforme al Anexo II de los Lineamientos, poniendo especial énfasis en la viabilidad técnica, económica y crediticia del proyecto de inversión a apoyar.

En caso de solicitudes dictaminadas como negativas por la propia Agencia, ésta le informará por escrito al solicitante sobre el resultado de su gestión.

En caso que el dictamen sea favorable, la Agencia digitaliza y envía la solicitud de apoyo, los documentos que la acompañan, así como la ficha técnica, vía correo electrónico, a la Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales (DEPNIFR) y a la GPPCA.

La GPPCA deberá informar a la DEPNIFR, vía correo electrónico, sobre la elegibilidad del proyecto en cuestión para recibir el apoyo del Trópico Húmedo.



Para el caso de proyectos productivos financiados por Instituciones Acreditantes diferentes a la Financiera Rural, la GPPCA llevará a cabo una revisión del proyecto y del crédito asociado y emitirá una opinión sobre estos, misma que le enviará a la DEPNIFR para que la considere en el proceso de autorización del apoyo.

Autorización

La DEPNIFR validará la documentación enviada por la Agencia con base en los Lineamientos Generales de Operación del “Proyecto para el Trópico Húmedo”, así como en los Criterios Generales establecidos en el “Apéndice A” de los mismos.

En los casos que el monto del apoyo sea mayor a los 2 millones de pesos o los costos de producción excedan en más de un 30% a los estimados en el apéndice A, la DEPNIFR remitirá estos casos a la Dirección General de Riesgos y Proyectos de Inversión (DGARPI) de la Subsecretaría de Agronegocios de la SAGARPA para su autorización.

La respuesta de la DGARPI ya sea para autorizar la justificación o solicitar más información deberá emitirse en un plazo máximo de 10 días hábiles, en caso contrario operará la afirmativa ficta y se procederá a la autorización del apoyo correspondiente, de ser esta la única observación.

Una vez que la DEPNIFR ha validado el apoyo, le comunicará por escrito a la Agencia de Crédito el dictamen afirmativo o negativo de cada solicitud y la Agencia procederá, a su vez, a notificarle por escrito (en formato libre) al solicitante sobre el resultado de su gestión en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

La Agencia deberá requerirle al solicitante que dentro de un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de notificación de autorización entregue los siguientes documentos como complemento al expediente de Apoyo, de lo contrario éste puede ser susceptible de ser denegado:

- a) Copia del contrato de crédito del proyecto de inversión a apoyar debidamente suscrito.
- b) Carta bajo protesta de decir verdad suscrita por la persona física o el representante legal de la organización solicitante en la cual manifieste no haber solicitado, recibido o que en el futuro solicitará apoyos por el mismo concepto y para el mismo proyecto que implique la duplicidad del apoyo a la Financiera Rural o a FEFA, (según corresponda) u otros Organismos del Gobierno Federal o Estatal (ANEXO III).
- c) Proyecto de inversión final autorizado por el Intermediario Financiero (en caso de que el proyecto de inversión, presentado originalmente por el cliente, haya sufrido alguna modificación se deberá integrar a los expedientes la última versión del mismo, de lo contrario no aplica este requisito).
- d) En los casos en que el apoyo se otorgue a través de Intermediarios Financieros formales o informales, estos deberán entregar:
Carta bajo protesta de decir verdad firmada por el representante legal en la cual se comprometa a realizar, mantener y resguardar un expediente del subsidio por cada uno de los beneficiarios finales, el cual contenga la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos aportados por el proyecto.

La Agencia deberá enviar vía correo electrónico los documentos anteriores a la DEPNIFR.

Nota: La DEPNIFR deberá validar que los apoyos no excedan el 30% para un sólo estado de los susceptibles a ser beneficiados.



En esta etapa el crédito debe estar contratado.

Instrumentación

La DEPNIFR elaborará el Convenio de Concertación con base en el modelo de contrato establecido (**Anexo IV**); posteriormente, lo remitirá al área jurídica acompañado con una copia de la documentación jurídica para que lo valide y se proceda a la firma correspondiente.

Al mismo tiempo, cuando así se requiera, la Agencia solicitará a la Jefatura de Departamento Fiduciaria de la Coordinación Regional que corresponda, que inicie el trámite del Mandato para la administración del apoyo, de acuerdo a la modalidad seleccionada y requerida por el proyecto.

Entrega del Apoyo

El apoyo se otorgará siempre y cuando se haya efectuado la primera ministración del crédito. Para la liberación del recurso la Agencia envía, vía electrónica, a la DEPNIFR la siguiente documentación:

- a) PF1 como comprobante de ministración (en el caso de la Financiera Rural);
- b) Comprobante de la primera o única ministración del crédito (en caso de instituciones acreditantes diferentes a la Financiera Rural)
- c) Recibo(s) Oficial(es) (**Anexo V**)

La DEPNIFR realiza la entrega del apoyo, recabando tantos recibos como número de ministraciones del apoyo realice, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Concertación. Asimismo, le comunicará a la Agencia y a la GPPCA -vía electrónica- sobre la ministración realizada.

En los casos en que se requiera la constitución de un Mandato, el recibo oficial (**Anexo V**) ampara la entrega de los recursos al beneficiario, quien de forma simultánea formaliza el mandato (carta poder) para que Jefatura de Departamento Fiduciaria de la Coordinación Regional los reciba para su custodia y administración.

Cuando la documentación proporcionada por el solicitante no cubra con lo requerido en los Lineamientos Generales de Operación del Programa, la DEPNIFR a través de la Agencia, solicitará al cliente la información faltante o la adecuación de la documentación entregada, quien tendrá un plazo perentorio de 5 días hábiles como máximo, para su cumplimiento, de no ser así el apoyo puede ser susceptible de ser denegado.

Seguimiento y Supervisión

El seguimiento y supervisión del crédito se llevará a cabo conforme lo establece el MNPC, realizando de forma simultánea la supervisión de la aplicación de los recursos del apoyo.

Para tal efecto el promotor requisita el "Informe de Seguimiento" (**Anexo VI**), en el que se haga constar la aplicación del apoyo el cual deberá contener:

- a) Original de la relación de beneficiarios finales del apoyo, requisitada de acuerdo al **Anexo VII**.
- b) En el caso de que las organizaciones beneficiarias incluyan a personas morales, también será necesario que en la relación citada en el punto anterior, incorpore a cada una de las personas físicas que aparecen dentro de la persona moral.
- c) Reporte de verificación de campo, conforme lo establece el MNPC.

Los informes de seguimiento de crédito y apoyo, se harán llegar a la DEPNIFR, a fin de incorporarlos en el informe de seguimiento que como Agente Técnico debe presentar la Financiera Rural.

Es importante que por lo menos se lleve a cabo un informe de seguimiento a finales del año fiscal por solicitante, y preferentemente un informe adicional a finales de marzo del año próximo siguiente.

Seguimiento y Supervisión en operaciones de segundo piso.

Los intermediarios Financieros serán responsables de llevar a cabo las actividades correspondientes al seguimiento y supervisión de la aplicación de los recursos del Apoyo, que hayan gestionado ante la Financiera Rural, generando el Anexo VII debidamente requisitado, mismo que deberá entregar a la Financiera Rural en su carácter de Agente Técnico.

Esta supervisión se llevará a cabo conforme lo establece el Programa de Financiamiento para Empresas de Intermediación Financiera.

Finiquito del Convenio de Colaboración y del Convenio de Concertación

Al término de la vigencia del Convenio de Colaboración firmado entre la SAGARPA y la Financiera Rural y una vez verificada la aplicación de los apoyos del programa por parte de este último, las partes podrán proceder a la firma

del Finiquito Correspondiente.

Independientemente de lo anterior, Financiera Rural dará seguimiento a la evolución del proyecto de inversión apoyado conjuntamente con la supervisión del crédito correspondiente, y una vez cumplidos los compromisos plasmados en el Convenio de Concertación con el beneficiario, suscribirá un “Acta Finiquito” con éste, en la cual se plasme el cumplimiento de los compromisos adquiridos.