

**Anexo de Ejecución de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al  
Financiamiento Rural**

**Enero 2007**

**A) Lineamientos de Operación del Componente de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas  
(LCG);**

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

**1.- DEFINICIONES**

Para efectos de los presentes LCG se entenderá por:

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

**Anexo de Ejecución:** Al Anexo de Ejecución contenido en las Reglas al que se refieren los Artículos 4 y 25 y Anexo 17 del DPEF, el cual contiene los lineamientos de operación de los componentes de Apoyo a) Garantías Líquidas (LCG); b) Reducción de Costos de Acceso al Crédito (LCR); y c) Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito (LPC); lineamientos que han sido aprobados por el Comité de Operación y que será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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

**ASERCA:** Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.

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

**Cliente Nuevo:** Aquél que inicia operaciones con 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.

**Componente:** Al Componente de Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas; incluido en los Programas de subsidios establecidos en el Anexo 7 del DPEF para ser operados por la Financiera Rural, mismo que se encuentra normado en el presente Lineamiento y en las Reglas de Operación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Financiera Rural:** Al organismo descentralizado Financiera Rural.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.- DEFINICION DE APOYOS.**

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

- i. Para el *Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales*, se otorgará hasta el 70% del saldo del crédito que tenga el acreditado con la Financiera Rural en una proporción igual a i) la caída en los precios que provocó la contingencia de mercado para todos aquellos créditos que no cuenten con programas de apoyo por parte de ASERCA en materia de ingreso objetivo, coberturas y/o algún otro para la comercialización; ii) la variación en los costos de producción provocados por un cambio en las condiciones productivas; iii) los efectos directos e indirectos sobre el ingreso del acreditado ante la ocurrencia de un desastre natural. En todos los casos los apoyos se aplicarán en su totalidad al crédito;
- ii. Para el *Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR's, ED's o Microfinancieras*, en el caso de clientes clasificados como nuevos hasta por el 5% del monto de crédito que tenga autorizado el IFR, ED o Microfinanciera al momento de la solicitud de apoyo y 2.5% en el caso de

otros clientes; sin exceder \$5,000,000 de pesos por acreditado y entregando dicho apoyo conforme se ministra el crédito o la línea de crédito.

- iii. Para el *Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas*, hasta el 100% de lo que haya sido autorizado por la instancia o entidad correspondiente, conforme a lo establecido en sus Reglas de Operación.

### 3.- PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS.

- I. Beneficiarios: Los establecidos en la población objetivo de las Reglas de Operación del Programa.
- II. Requisitos: Los requisitos para el otorgamiento de los apoyos para cada subcomponente son:

- i. Para el **Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales**, la presentación de la Solicitud de Apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas; dicha solicitud deberá estar debidamente requisitada y validada por un funcionario de la Financiera Rural. Además de la solicitud, para el caso de contingencias de mercado y de cambios en las condiciones de producción, el solicitante deberá presentar el Formato de Problemática del Producto (Anexo 2A) que deberá contener: a) Datos Generales, incluyendo: Nombre del acreditado, número de cliente, número de crédito, monto otorgado, saldo a la fecha y fecha de vencimiento del crédito; y b) Problemática incluyendo: Precios y/o costos esperados en el proyecto original, precios y/o costos observados al momento de la contingencia, situación del mercado y apoyo solicitado. Para el caso de desastres naturales deberá existir una declaratoria de emergencia o de desastre natural por parte de la Secretaría de Gobernación. En todos los casos se deberá presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1) para el pago del apoyo destinado para el Subcomponente correspondiente;

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

- ii. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR, ED o Microfinancieras**, la presentación de la Solicitud de Apoyo para el Componente para la Constitución de Garantías Líquidas; dicha solicitud deberá estar debidamente requisitada y validada por un funcionario de la Financiera Rural. La solicitud deberá estar acompañada tanto por: a) El diagnóstico realizado al IFR, ED o Microfinanciera por parte de un prestador de servicios registrado ante la Financiera Rural; y b) Carta Compromiso en la cual se obligue a cumplir el Programa de Fortalecimiento que se derive de dicho diagnóstico y se obligue a capitalizar a la sociedad una vez saldado el crédito con el monto remanente de la garantía líquida que le sea entregado; y el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1) para el pago del apoyo destinado para el Subcomponente correspondiente;

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

En aquellos casos en que los acreditados del IFR, ED o Microfinanciera sean elegibles para recibir el Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito, el otorgamiento del Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para IFR, ED o Microfinancieras será posterior a la entrega del Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito. En caso de que el IFR, ED o Microfinanciera cuenten con distintas fuentes de fondeo, podrán presentar, mediante escrito dirigido a la consideración de la instancia de autorización una explicación detallada de sus fuentes de fondeo y solicitando a dicha instancia la excepción a ese requisito.

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

conclusiones y recomendaciones; y, un anexo con los estados financieros del IFR, ED o Microfinanciera.

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

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

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

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

Los solicitantes de apoyos al amparo del Componente para la Constitución de Garantías Líquidas deberán proporcionar a la Financiera Rural la información que permita cumplir con las disposiciones aplicables derivadas de lo establecido en el artículo 25 del DPEF 2007 y en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

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

### **III. Entrega de Solicitud y Documentación Adicional:**

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

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

### **IV. Revisión de Solicitud y Documentación Adicional:**

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

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

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

**V. Instancias de Aprobación.**

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

- i. Para el **Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales**, se considerarán como criterios de resolución los siguientes: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos, montos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen las Reglas de Operación y en los presentes LCG; la opinión de la Agencia que presentó el crédito, validando la contingencia de acuerdo al Formato de Problemática del Producto (Anexo 2A). En particular, i) para el caso de variaciones en los precios, la presentación de un documento proporcionado por ASERCA que demuestre que el producto afectado no cuenta con programas de apoyo en materia de ingreso objetivo, coberturas y/o algún otro para la comercialización; ii) para el caso de cambios en las condiciones de producción, un estudio respaldado por investigaciones específicas de universidades, cuerpos colegiados, de investigación, o por normas y estándares de producción emitidos de manera oficial por las Secretarías de Estado y otras autoridades e instituciones competentes en la materia, como SAGARPA y FIRA; y iii) para el caso de desastres naturales, documento que demuestre que el productor no contaba con la cobertura para enfrentar dicho desastre natural. El otorgamiento del apoyo estará sujeto al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal. Para los créditos contratados de 7,000 a 700,000 de UDIS, la autorización de los apoyos será a través del SCC, y para los créditos contratados mayores a 700,000 UDIS, la autorización de los apoyos será a través del Comité de Crédito. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, la instancia que autoriza será la responsable de informar al solicitante la aprobación del mismo, a través de la Agencia respectiva, en su caso.
- ii. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas para los IFR, ED o Microfinancieras**, se considerarán como criterios de resolución los siguientes: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos, montos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen las Reglas de Operación y en los presentes LCG; que el crédito asociado con el apoyo haya sido autorizado. Asimismo, la Coordinación Regional, deberá verificar que cuenta con el diagnóstico realizado al IFR, ED o Microfinanciera por parte de un prestador de servicios registrado con la Financiera Rural y con el Programa de Fortalecimiento respectivo; incluirá carta compromiso de cumplimiento del Programa de Fortalecimiento; manifestación bajo protesta de decir verdad de que el IFR, ED o Microfinanciera capitalizará a la sociedad una vez saldado el crédito con el monto remanente de la garantía líquida que le sea entregado; en caso de que los IFR, ED o Microfinancieras hubieran recibido previamente apoyos para la constitución de Garantías Líquidas de IFR, ED o Microfinancieras, reporte de seguimiento de la Agencia respecto al cumplimiento de los compromisos contraídos con la Institución durante el 2005; y, estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal.

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

- iii. Para el **Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas**, se considerarán como criterios de resolución los siguientes: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos, montos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen las Reglas de Operación y en los presentes LCG; que el crédito asociado con el

apoyo haya sido autorizado; la constancia de autorización del apoyo de la dependencia de origen; donde se establezca que no se otorgó el mismo por insuficiencia presupuestal; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes. La evaluación y autorización de los apoyos será a través del Comité de Crédito o SCC. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, la resolución se dará de forma automática por parte del Comité de Crédito o SCC correspondiente, quien, será la instancia responsable de informar al solicitante, a través de la Agencia respectiva, en su caso, la aprobación del mismo. El Comité de Operación podrá reducir los montos asignados por el programa original, considerando la disponibilidad presupuestal.

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

#### **4.- ENTREGA-RECEPCION DE LOS APOYOS.**

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

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

Para los Subcomponentes ii y iii, los acreditados de la Financiera Rural no estarán obligados a reintegrar los recursos de los apoyos correspondientes, una vez liquidado el crédito por el cual fueron objeto de dicho beneficio. En caso de incumplimiento en el pago de intereses y o capital del crédito que dio origen al apoyo, la Financiera Rural solicitará la ejecución de la garantía líquida a la institución que se encargue de su administración, para que dichos recursos sean depositados en la cuenta concentradora de la Institución con el número de referencia de crédito que permita la aplicación de esos recursos al crédito en la prelación establecida en los contratos de crédito, disminuyendo así el saldo del adeudo y procediendo, en su caso, a la recuperación por la vía que el Manual de Normas y Políticas de Crédito de la Financiera Rural previene. Para el subcomponente ii, la entrega del diagnóstico y el programa de fortalecimiento no será requisito para solicitar el apoyo, sin embargo, las solicitudes no podrán ser enviadas a la Instancia de Autorización correspondiente para su autorización sino hasta que se cuente con dichos documentos. Asimismo, en aquellos casos en que los acreditados del IFR, ED o Microfinanciera sean elegibles para recibir el Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito, el otorgamiento del Apoyo ii será posterior a la entrega del Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito. En caso de que el IFR, ED o Microfinanciera cuenten con distintas fuentes de fondeo, podrán presentar, mediante escrito dirigido a la consideración de la instancia de autorización una explicación detallada de sus fuentes de fondeo y solicitando a dicha instancia la excepción a ese requisito.

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

#### **5.- RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES.**

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

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

#### **6.- REASIGNACION DE LOS RECURSOS.**

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

## 7.- GASTOS DE OPERACION.

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

## 8.- ASUNTOS NO PREVISTOS.

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

### **B) Lineamientos de Operación del Componente de Apoyo para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito (LCR);**

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

#### 1.- DEFINICIONES

Para efectos de los LCR se entenderá por:

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

**Anexo de Ejecución:** Al Anexo de Ejecución contenido en las Reglas al que se refieren los Artículos 4 y 25 y Anexo 17 del DPEF, el cual contiene los lineamientos de operación de los componentes de Apoyo: a) Constitución de Garantías Líquidas (LCG); b) de Reducción de Costos de Acceso al Crédito (LCR); c) Capacitación y Organización (LCO); y Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito (LCO); lineamientos que han sido aprobados por el Comité de Operación y que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación.

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

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

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

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

**Componente:** Al Componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito; incluido en los Programas de subsidios establecidos en el Anexo 7 del DPEF para ser operados por la Financiera Rural, mismo que se encuentra normado en el presente Lineamiento y en las Reglas de Operación.

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

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

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

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

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

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

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

**Financiera Rural:** Al organismo descentralizado Financiera Rural.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.- DEFINICION DE APOYOS.

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

- i. Para el **Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito**, se apoyarán todos los créditos que otorgue en forma directa la Financiera Rural, así como los que otorguen o descuenten los IFR, ED, Microfinancieras u otras Organizaciones con recursos de la Financiera Rural, hasta por 200 mil UDIS con excepción de todos aquellos créditos operados al amparo de los programas de PROCAMPO, con base en la siguiente estratificación\*:

Créditos generados	Apoyos (en UDIS)		
	0 a 7 mil UDIS	7 mil a 20 mil UDIS	20 mil a 200 mil UDIS
Directamente	0	290	435
A través de ED y Microfinancieras	220	435	725
A través de IFR	435	725	1,010

Nota: Se considera el valor de la UDI al 31 de diciembre del año inmediato anterior

Adicionalmente, para el caso de IFR, ED y Microfinancieras que otorguen créditos con fondos de la Financiera Rural a acreditados sin antecedentes en las sociedades de información crediticia (excepto de casas comerciales y/o de servicios), la Financiera Rural apoyará al IFR con:

### Apoyos (en UDIS) por Acreditado sin Antecedentes Crediticios

0 a 7 mil UDIS	7 mil a 20 mil UDIS	20 mil a 200 mil UDIS
----------------	---------------------	-----------------------

0	2,500	2,500
---	-------	-------

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

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

Créditos generados	Apoyos (en UDIs)		
	0 a 7 mil UDIS	7 mil a 20 mil UDIS	20 mil a 200 mil UDIS
Directamente	0	330	495
A través de ED y Microfinancieras	250	495	825
A través de IFR	495	825	1,155

Nota: Se considera el valor de la UDI al 31 de diciembre del año inmediato anterior

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

### 3.- PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS.

- I. Beneficiarios: Los establecidos en la población objetivo de las Reglas de Operación del Programa.
- II. Requisitos: Los requisitos para el otorgamiento de los apoyos para cada subcomponente son:
  - i. Para el **Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito**, la presentación de la Solicitud de Apoyo para el Componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito; dicha solicitud deberá estar debidamente requisitada y validada por un funcionario de la Financiera Rural.

Para los acreditados directos de la Financiera Rural, además de la solicitud, deberán firmar el Formato Único para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1).

Para los IFR, ED y Microfinancieras, además de la solicitud, deberán presentar un certificado de depósito que constate la custodia de los Formatos Únicos para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1) firmados por cada acreditado, así como un listado que incluya el número total de acreditados y el monto de cada crédito operado, debidamente validados por el representante de la Financiera Rural;

Para los 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 integrar en los expedientes de sus acreditados copia del reporte de Buró de Crédito de cada uno de los clientes que no tengan antecedentes. Asimismo,

estos intermediarios deberán demostrar al promotor de la Financiera Rural que reciba la solicitud del apoyo, el que cuenta con un *Contrato con las Sociedades de Información Crediticia*, y por lo mismo, ésta puede cumplir con este requisito.

Para los acreditados que hubieran sido afectados por desastres naturales, será necesario entregar el cálculo de costos asociados con el prorrogar o renovar su crédito, incluidos los correspondientes a la formalización y los intereses generados durante la misma.

- ii. Para el ***Apoyo para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia***, los acreditados de la Financiera Rural a través de sus Organizaciones u otras personas morales, deberán presentar la Solicitud de Apoyo para el Componente de Reducción de Costos de Acceso al Crédito; dicha solicitud deberá estar debidamente requisitada y validada por un funcionario de la Financiera Rural. Además, el solicitante deberá firmar un Acuerdo de Cooperación para el Establecimiento de Módulos de Atención Crediticia y presentar el Formato para la Instalación y Operación de Módulos de Atención Crediticia (Anexo 2B), los cuales definirán los costos de instalación y operación de los módulos, y que deberá contener al menos: a) Para la Instalación: el presupuesto que incluya los costos de instalación; las características del módulo; su ubicación; las distancias hasta la(s) agencia(s) más cercana(s) de la Financiera Rural; y los ahorros estimados para los beneficiarios del módulo; b) Para la Operación: el presupuesto que incluya el costo de operación durante la vigencia del mismo; los períodos en los que operará; el flujo esperado de las comunidades que atenderá y los potenciales beneficiarios, incluyendo aquellos que ya eran acreditados de la Financiera Rural. Conjuntamente con la solicitud, se deberá presentar documento en el que se detalle la viabilidad de los módulos en los períodos subsecuentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

Los solicitantes de apoyos al amparo del Componente para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito deberán proporcionar a la Financiera Rural la información que permita cumplir con las disposiciones aplicables derivadas de lo establecido en el artículo 25 del DPEF 2007 y en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

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

### III. Entrega de Solicitud y Documentación Adicional:

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

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

### IV. Revisión de Solicitud y Documentación Adicional:

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

En el caso del Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito para IFR, ED y Microfinancieras, el Agente deberá verificar que éstos presenten conjuntamente con la solicitud del apoyo: i) el Contrato con la Sociedad(es) de Información Crediticia, y ii) las consultas de los clientes nuevos del IFR, ED o Microfinanciera en las que se señale que éstos no cuentan con antecedentes crediticios excepto de casas comerciales y/o de servicios.

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

### V. Instancias de Aprobación.

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

- i. Para el **Apoyo para Disminuir el Costo de Acceso al Crédito**, se considerarán como criterios de resolución los siguientes: que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los apoyos, montos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que

establecen las Reglas de Operación y en los presentes LCR; que el crédito asociado con el apoyo haya sido autorizado; y estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas, así como a la disponibilidad presupuestal. En caso de cumplir con los requisitos anteriores, la resolución se dará de forma automática por parte del SCC, quien, a través de las Agencias, será la instancia responsable de informar al solicitante la aprobación del mismo. Para aquellos casos en que el apoyo solicitado esté asociado con desastres naturales, se deberá incluir documento emitido por la agencia señalando el monto y el cálculo del apoyo solicitado, partiendo del saldo del crédito a la fecha de vencimiento original y la duración de la prórroga o renovación otorgada al mismo.

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

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

#### **4.- ENTREGA-RECEPCION DE LOS APOYOS.**

Para los Subcomponentes i, ii, y iv, el solicitante deberá firmar conjuntamente con el representante de la Financiera Rural el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1), en el cual se especificará que la entrega del apoyo para el Subcomponente correspondiente se realizará mediante la opción

de dispersión de recursos que el beneficiario elija dentro de dicho formato. Para el Subcomponente iii, además de la firma del Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 1) por parte del desarrollador, se establecerá la formalización de un Acta de Entrega-Recepción complementaria que avale la entrega del desarrollo contra el pago del mismo.

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

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

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

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

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

#### **5. RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES.**

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

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

#### **6.- REASIGNACION DE LOS RECURSOS.**

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

#### **7.- GASTOS DE OPERACION.**

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

#### **8.- ASUNTOS NO PREVISTOS.**

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

### **C) LINEAMIENTOS DE OPERACION DEL COMPONENTE DE CONSTITUCION Y OPERACION DE UNIDADES DE PROMOCION DE CREDITO (LPC)**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO DEL COMPONENTE**

##### **Artículo 1. Presupuesto del Componente.**

De conformidad con lo dispuesto por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2007, y conforme lo establece la fracción XVIII del artículo siete de la Ley Orgánica de la Financiera Rural y con base en los criterios generales establecidos en el Artículo Séptimo de las Reglas, el presupuesto total disponible para el Componente de Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito será de \$120 millones de pesos. En virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público registró

estos recursos como un programa sujeto a reglas de operación, éstos tienen carácter de subsidio y deberán ser utilizados en programas de apoyo para la constitución y operación de Unidades de Promoción de Crédito a las Organizaciones de productores rurales. De conformidad con lo anterior, se destinará hasta el 96% del presupuesto total del Componente en apoyos destinados para la contratación y ejecución de los siguientes apoyos:

- i. Apoyo para la capitalización de Microfinancieras, ED e IFR
- ii. Apoyo para el diseño, constitución y operación de Unidades de Promoción de Crédito.
- iii. Apoyo para la realización de estudios para la identificación de alternativas de desarrollo económico o para la identificación y diseño de Proyectos Estratégicos.
- iv. Apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos o acciones promocionales de servicios crediticios o financieros

#### **Artículo 2. Presupuesto para gastos de operación del Componente.**

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

#### **Artículo 3. Definición y montos específicos para el otorgamiento de Apoyos de este Componente**

De conformidad con lo establecido para este Componente en las Reglas, los apoyos establecidos en el Artículo 1 se sujetarán a lo siguiente:

1. El apoyo para la capitalización de microfinancieras, Entidades Dispensoras de Crédito e Intermediarios Financieros Rurales 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 Financiera Rural y los intereses generados por el mismo deberán ser constituidos como reservas líquidas por al menos un periodo de tres años contados a partir de la fecha de su otorgamiento. El monto máximo del Apoyo para la capitalización de Microfinanciera, ED e IFR será de \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.)
2. El Apoyo para el diseño, constitución y operación de Unidades de Promoción de Crédito consiste en el pago de honorarios del servicio técnico que se requiera para el diseño de la Unidad de Promoción de Crédito; la compra de mobiliario y materiales de oficina, equipo de cómputo para el equipamiento y constitución de la Unidad de Promoción de Crédito; 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 no podrá ser aplicado para sufragar el concepto de transporte. Este Apoyo podrá ser de hasta el 70% del presupuesto total correspondiente y con un monto máximo de \$400,000.00 incluyendo impuestos.

Cuando una Organización de productores haya recibido los apoyos para el diseño y constitución de unidades de organización y capacitación, diseño y ejecución de planes de organización y capacitación para Unidades de Capacitación y Organización en el marco del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural, podrá acceder por única vez a un solo apoyo para la ejecución de un plan de promoción de crédito con una aportación de hasta el 70% del presupuesto total correspondiente incluyendo impuestos, con un monto máximo de hasta \$300,000.00 para Unidades de Organización y Capacitación Nacionales, de hasta \$250,000.00 para Unidades de Organización y Capacitación Regionales, de hasta \$200,000.00 para Unidades de Organización y Capacitación Estatales y de hasta \$150,000.00 para Unidades de Organización y Capacitación Locales.

3. En el caso del Apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros, se apoyará:
  - a. con un monto de hasta \$50,000.00 por participante ya sea de la población objetivo o de la propia Financiera Rural, cuando el evento sea organizado por terceros;
  - b. con un monto de hasta \$500,000.00 cuando el evento sea organizado por las Organizaciones de productores que solicite el apoyo;

- c. con un monto de hasta \$1,000,000.00 cuando el evento sea organizado por la Financiera Rural o 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.

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

4. En el caso del apoyo para la realización de estudios para la identificación de alternativas de desarrollo económico o para la identificación y diseño de Proyectos Estratégicos, el Comité autorizará los estudios procedentes y el monto respectivo.

Los montos de apoyo para la realización de estudios para la identificación de alternativas de desarrollo económico o para la identificación y diseño de Proyectos Estratégicos, cubren los costos totales incluyendo impuestos de los mismos y serán determinados por el Comité de Capacitación.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **COORDINACION, OPERACION, SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS**

#### **Artículo 4. Administración y operación de los Apoyos.**

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

La DGAP tendrá las siguientes atribuciones:

1. Recibirá solicitudes de apoyo presentadas por las Organizaciones de productores y verificará que estén debidamente requisitadas.
2. Aprobará directamente o a través de las Subdirecciones a su cargo, y en función de la disponibilidad presupuestal, el presupuesto requerido por las Coordinaciones Regionales o Agencias de la FR o por sí misma, para financiar las solicitudes de apoyo debidamente requisitadas y dictaminadas, así como los recursos asignados para gastos de operación.
3. Llevará la administración de los Apoyos, para lo cual y conforme se establece en el Artículo 6 del presente Anexo de Ejecución, canalizará los pagos correspondientes en forma directa a los Prestadores de Servicios. Independientemente de la vía por la que sean canalizados los pagos, las Coordinaciones y Agencias de la FR serán responsables de integrar y conservar los expedientes relativos a las solicitudes que reciban, así como de aplicar y comprobar los apoyos conforme a la normatividad aplicable. Los pagos se canalizarán directamente a las Organizaciones de productores beneficiarias y en los convenios que se suscriban con ellas, se especificará este mecanismo de pago.
4. Realizará directamente, las ministraciones de pago por parte de la FR para los apoyos conforme se establece en el numeral 2 del Artículo 10 de los presentes Lineamientos. No obstante, de manera excepcional y en el caso de la suscripción de convenios de colaboración, el Comité de Capacitación podrá establecer modalidades distintas.
5. Coordinará la organización y realización de los eventos promocionales de servicios crediticios o financieros que sean autorizados por el Comité de Capacitación y autorizará la participación de personal de la Financiera Rural con el apoyo correspondiente al numeral iv) del anterior Artículo 1, cuando los eventos sean organizados por terceros.
6. En el caso de que las Organizaciones de productores no hayan sido beneficiarias de los servicios crediticios de la FR, de alguno de los Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispensadoras de Crédito que operen con la FR y tampoco cuenten con un crédito otorgado por BANRURAL que haya sido transferido a la FR y continúe vigente, deberá evaluar la capacidad de las Organizaciones de productores para fomentar el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios que otorga la

Financiera Rural. En caso de cumplirse dictaminará y podrá proceder a firmar Convenio de Concertación con la Organización de Productores a efecto de constituirlos como población objetivo.

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

Las Coordinaciones y Agencias tendrán las siguientes atribuciones:

10. Recibirán las solicitudes de Apoyo presentadas por las Organizaciones de productores. Comprobarán que las solicitudes estén debidamente requisitadas; confirmarán la pertenencia de los solicitantes a la población objetivo mediante documentación oficial que la acredite y verificarán la pertinencia de los apoyos solicitados conforme a las Reglas y los presentes Lineamientos.
11. Evaluarán la elegibilidad de las Organizaciones de productores en virtud de haber sido en función de haber sido beneficiarias de los servicios crediticios de la FR, de alguno de los Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispensoras de Crédito que operen con la FR y tampoco cuenten con un crédito otorgado por BANRURAL que haya sido transferido a la FR y continúe vigente.
12. En el caso de que las Organizaciones de productores no hayan sido beneficiarias de los servicios crediticios de la FR, de alguno de los Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispensoras de Crédito que operen con la FR y tampoco cuenten con un crédito otorgado por BANRURAL que haya sido transferido a la FR y continúe vigente, deberán evaluar la capacidad de las Organizaciones de productores para fomentar el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios que otorga la Financiera Rural. En caso de cumplirse dictaminará y podrá proceder a firmar Convenio de Concertación con la Organización de Productores a efecto de constituirlos como población objetivo.
13. Solicitarán a la DGAP la aprobación presupuestal de las solicitudes que dictaminen favorablemente y, en caso de resolución positiva sobre la disponibilidad presupuestal, procederán a la aprobación de las solicitudes.
14. La DGAP, Agencia o Coordinación Regional de la FR correspondiente, dictaminará favorablemente, en su caso, la pertenencia de los demandantes a la población objetivo. En caso contrario, dictaminarán automáticamente la improcedencia de la solicitud.
15. Las Agencias podrán dictaminar la viabilidad de la solicitud cuando el monto total de los Apoyos sea de hasta \$75,000.00. Cuando el monto sea superior, someterá el dictamen de viabilidad a la Coordinación Regional correspondiente.
16. Las Coordinaciones podrán dictaminar la viabilidad de la solicitud cuando el monto total de los Apoyos solicitados sea hasta \$100,000.00. Cuando el monto sea superior, someterá el dictamen de viabilidad a la DGAP.
17. Elaborar el informe mensual sobre los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, así como de los diferentes convenios suscritos, para su envío a la DGAP, a más tardar el quinto día hábil posterior al término del mes inmediato anterior.

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

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

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

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

### **CAPITULO TERCERO**

#### **ACCESO, PROCEDIMIENTO DE PAGO Y COMPROBACION DE LOS SERVICIOS Y APOYOS DEL COMPONENTE DE CONSTITUCION Y OPERACION DE UNIDADES DE PROMOCION DE CREDITO.**

##### **Artículo 6. Fases del acceso a los apoyos.**

La FR, por conducto de la DGAP, recibirá las solicitudes de Apoyo del componente,

El procedimiento para acceder a los Apoyos del Componente de Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito se divide en las siguientes cuatro fases:

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

##### **Artículo 7. Elegibilidad de los solicitantes de apoyos.**

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

1. Los interesados deberán presentar en la DGAP, Coordinaciones o Agencia de la FR que les corresponda, la "Solicitud de Apoyos del Componente de Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito" (DGAP02) debidamente requisitada.
2. Conforme a lo establecido en las Reglas, la FR verificará que los demandantes de los apoyos se encuentren contemplados en la población objetivo del Componente de Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito.
3. Conforme lo que establecen las Reglas, la FR evaluará la capacidad de los solicitantes para promover los servicios crediticios de la FR.
4. La FR dictaminará favorablemente, en su caso, la pertenencia de los demandantes a la población objetivo, en caso contrario, dictaminará automáticamente la improcedencia de la solicitud.

Los solicitantes de apoyos al amparo del Componente de Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito deberán proporcionar a la FR la información que permita cumplir con las disposiciones aplicables derivadas de lo establecido en el Artículo 25 del DPEF 2007 y en el Decreto por el que se crea el

Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

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

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

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

1. Los beneficiarios deberán presentar junto con su solicitud de apoyo, la propuesta técnica correspondiente, así como el presupuesto para su realización, indicando los conceptos de gasto y definiendo aquellos que serán sufragados con recursos de la FR y aquellos que cubrirán con recursos propios, indicando cuáles cubrirán en dinero o impuestos o en especie.
2. La FR incluirá en el dictamen de viabilidad de la solicitud la procedencia o improcedencia de la distribución del presupuesto propuesto por los solicitantes, bajo el criterio de que se cumplan los montos máximos establecidos en los presentes Lineamientos y se satisfacen los criterios establecidos en las Reglas.
3. En el caso del apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros el presupuesto deberá ser elaborado por el solicitante o beneficiario del Apoyo, teniendo como fuente las cotizaciones de los proveedores de bienes o servicios. El presupuesto deberá indicar los conceptos de gasto y el porcentaje que de los mismos sufragará la Financiera Rural y el que corresponderá pagar al beneficiario. Las cotizaciones de los proveedores, deberán ser solicitadas por el beneficiario a nivel de costo unitario por concepto. El Impuesto al Valor Agregado, deberá indicarse en forma expresa y por separado. Asimismo los presupuestos podrán presentarse en papel membretado, pero invariablemente deberán ser firmadas por el emisor.

#### **Artículo 9. Procedimientos de aprobación de los Apoyos.**

1. La aprobación de los apoyos demandados en las solicitudes dictaminadas como viables será realizada por la FR en función del criterio de primeras entradas-primeras salidas y de la disponibilidad presupuestal, conforme a la distribución del presupuesto del Componente establecida en los Artículos 1 y 2 de los presentes Lineamientos. En cualquier caso, se dará respuesta a los solicitantes de los apoyos en un plazo de 30 días hábiles contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud correspondiente debidamente requisitada e incluyendo todo el proceso de dictamen y aprobación de la solicitud. En caso de que la solicitud se presente sin la totalidad de los datos o documentos necesarios, la FR informará al solicitante que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para el resarcimiento de los mismos, contados a partir de que el solicitante sea informado.
2. En la aprobación de solicitudes se deberán aplicar los límites de aprobación correspondientes al importe de apoyos establecidos para la DGAP, Coordinaciones Regionales y Agencias en los numerales 15 y 16 del Artículo 4 de los presentes Lineamientos.
3. La DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud procederá a la autorización de los Prestadores de Servicios, verificando para ello, que se encuentren inscritos y habilitados en la Red de Prestadores de Servicios de la FR para brindar el servicio correspondiente. Este procedimiento se realizará una vez que la DGAP, Coordinación Regional o Agencia haya aprobado la solicitud de apoyo y una vez que el dictamen de elegibilidad del solicitante y la viabilidad de la solicitud sea favorable.
4. Concluido el dictamen con la aprobación de los Prestadores de Servicios y en caso favorable, la Coordinación Regional o Agencia solicitará a la DGAP, la autorización de los recursos monetarios

correspondientes, señalando expresamente que ha sido dictaminada favorablemente la elegibilidad del demandante, la viabilidad de la solicitud y la elegibilidad de los Prestadores de Servicios.

5. Una vez recibida la solicitud de autorización presupuestal, la DGAP analizará la solicitud de recursos en función de la disponibilidad presupuestal y de las prioridades de atención establecidas. Derivado de ello, la DGAP comunicará su resolución a la Coordinación Regional o Agencia correspondiente. En caso de resolución favorable, le solicitará la integración del expediente conforme a los requerimientos especificados en el siguiente Artículo como condición para el pago de las ministraciones.
6. En caso de aprobación favorable de los apoyos solicitados, y una vez satisfecho el punto anterior, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia receptora de la solicitud comunicará el resultado del dictamen a los solicitantes para proceder a la ejecución del presupuesto autorizado, conforme a los siguientes criterios:
  - a) Los servicios contratados deberán corresponder expresamente al apoyo autorizado en la solicitud y en la propuesta técnica aprobada.
  - b) Las relaciones contractuales y las obligaciones fiscales correspondientes se establecen entre los beneficiarios y los Prestadores de Servicios.
  - c) El pago de las ministraciones correspondientes a la Financiera Rural se apegará a lo dispuesto en el Artículo 10 de los presentes Lineamientos y se realizará a más tardar 30 días hábiles después de que el solicitante sea comunicado de la aprobación de su solicitud.

#### **Artículo 10. Procedimientos de pago de los apoyos autorizados.**

1. El pago de los apoyos autorizados se apegará a los montos específicos establecidos en el Artículo 3 de los presentes Lineamientos, en cuanto a su canalización, a la organización beneficiaria, los proveedores y los Prestadores de Servicios. Derivado de lo anterior, se aplicarán los siguientes lineamientos:
  - a) Los pagos destinados a proveedores se podrán realizar en una sola ministración, previa cotización de los mismos, la cual deberá adjuntarse con la solicitud de pago emitida por los beneficiarios.
  - b) Los pagos destinados a honorarios de los Prestadores de Servicios, se realizarán en una primera ministración correspondiente al 30%, una segunda ministración correspondiente al 40% y una tercera ministración correspondiente al 30% restante, conforme al presupuesto del proyecto o plan autorizado.
  - c) 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.
2. Para solicitar el pago de la primera ministración por el concepto de honorarios por servicios técnicos a los Prestadores de Servicios, correspondiente al 30% de la aportación de la FR, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, deberá:
  - a) Recabar de los beneficiarios lo siguiente:
    - i. Solicitud de la organización beneficiaria del apoyo para esta primera ministración destinada al pago de honorarios a los Prestadores de Servicios.
    - ii. Recibo por parte de la organización beneficiaria extendido a la FR, amparando un monto igual al 30% de la aportación de la FR correspondiente a la primera ministración para el pago de honorarios a los Prestadores de Servicios.
    - iii. Copia del recibo de honorarios o de la factura entregada a nombre del beneficiario por el Prestador de Servicios o copia del recibo expedido por el Prestador de Servicios perteneciente a la persona moral prestadora del servicio, amparando un monto igual o

superior a la aportación correspondiente al 30% 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, conforme a las disposiciones señaladas en el Anexo 3 de los presentes Lineamientos.

- iv. Número de 18 dígitos de la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de la cuenta bancaria del Prestador de Servicios en la que se realizarán los depósitos, anexando copia del estado de cuenta o documento bancario en el que se vea reflejada dicha CLABE.
  - b) Una vez que la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud haya recabado la documentación y la haya integrado al expediente de la solicitud, procederá a solicitar a la DGAP el pago de la primera ministración, señalando que no existe inconveniente de pago y que el expediente ha sido debidamente integrado.
  - c) La DGAP solicitará a la Subdirección Corporativa de Tesorería de la Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación, la radicación de los recursos relativos a la primera ministración en la cuenta bancaria correspondiente. Una vez que se haya recibido la confirmación de la radicación de los recursos, la DGAP comunicará a los beneficiarios, la Coordinación Regional o Agencia la fecha de pago de la primera ministración.
  - d) En caso de que la organización no haya realizado las acciones previstas en el proyecto o plan autorizado, la DGAP, las Coordinaciones Regionales o la Agencia, procederá a suspender el pago de las ministraciones pendientes de pago. Asimismo, se aplicarán las sanciones establecidas en las Reglas.
3. Para solicitar el pago de la segunda ministración por el concepto de honorarios por servicios técnicos a los Prestadores de Servicios, correspondiente al 40% de la aportación de la FR, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, deberá:
- a) Recabar de los beneficiarios lo siguiente:
    - i. Informe de avance del proyecto o plan autorizado y copia de los documentos producidos, en el cual se establezca el avance de la ejecución del proyecto o plan.
    - ii. Solicitud por parte de la organización beneficiaria de la segunda ministración para el pago de honorarios por servicios técnicos a los Prestadores de Servicios.
    - iii. Recibo por parte de la organización beneficiaria del apoyo extendido a la FR, amparando un monto igual al 40% de la aportación de la FR, correspondiente a la segunda ministración para el pago de honorarios a los Prestadores de Servicios.
    - iv. Copia del recibo de honorarios o de la factura entregada a nombre del beneficiario por el Prestador de Servicios o copia del recibo expedido por el Prestador de Servicios perteneciente a la persona moral prestadora del servicio, 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 y autorizada en la solicitud de apoyo y deberá satisfacer los requisitos legales y fiscales aplicables, conforme a las disposiciones señaladas en el Anexo 3 de los presentes Lineamientos.
    - v. Número de 18 dígitos de la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de la cuenta bancaria del Prestador de Servicios en la que se realizarán los depósitos, anexando copia del estado de cuenta o documento bancario en el que se vea reflejada dicha CLABE.
  - b) Una vez que la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud haya recabado la documentación y la haya integrado al expediente de la solicitud, procederá a solicitar a la DGAP el pago de la segunda ministración, señalando que no existe inconveniente de pago y que el expediente ha sido debidamente integrado.



- e) En caso de que la organización no haya realizado las acciones previstas en el proyecto o plan autorizado, la DGAP, las Coordinaciones Regionales o la Agencia, procederá a aplicar las sanciones establecidas en las Reglas.
5. Para efecto de solicitar el pago de la primera y única ministración de la FR para el pago de proveedores correspondiente al 100% del bien o servicio por contratar, la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, deberá:
- a) Recabar de los beneficiarios lo siguiente:
    - i. Solicitud de la organización beneficiaria del apoyo para esta ministración destinada al pago de proveedores.
    - ii. Cotización o presupuesto del proveedor debidamente requisitado
    - iii. Recibo por parte de organización beneficiaria extendido a la FR, amparando un monto igual al importe a pagar a los proveedores por la FR.
    - iv. Número de 18 dígitos de la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de la cuenta bancaria del proveedor del bien o servicio en la que se realizarán los depósitos, anexando copia del estado de cuenta o documento bancario en el que se vea reflejada dicha CLABE.
  - b) Una vez que la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud haya recabado la documentación e integrado al expediente de la solicitud, solicitará a la DGAP el pago de la aportación de la FR correspondiente a la primera y única ministración, señalando que no existe inconveniente de pago y que el expediente ha sido debidamente integrado.
  - c) La DGAP solicitará a la Subdirección Corporativa de Tesorería de la Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación, la radicación de los recursos en la cuenta bancaria correspondiente. Una vez que se haya recibido la confirmación de la radicación de los recursos, la DGAP comunicará a los beneficiarios, la Coordinación Regional o Agencia la fecha de pago.
  - d) En caso de que la organización no haya realizado las acciones previstas en el proyecto o plan autorizado, la DGAP, las Coordinaciones Regionales o la Agencia, procederá a aplicar las sanciones establecidas en las Reglas.

**Artículo 11:** Procedimiento de aprobación y pago del Apoyo para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros

1. La autorización presupuestal y el pago de los apoyos para la asistencia a ferias, exposiciones y otros eventos promocionales de servicios crediticios o financieros, comprenderá servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como las cuotas de participación en los eventos y establecimiento de módulos y espacios promocionales, los cuales podrán ser organizados por las Organizaciones de productores demandantes del apoyo, por la Financiera Rural o por terceros tales como dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, instituciones de educación superior, instituciones de investigación y transferencia de tecnología y organismos no gubernamentales, entre otros y se sujetará al siguiente procedimiento:
- a) La DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud procederá a verificar la elegibilidad de los solicitantes por su pertenencia a la población objetivo y que la solicitud esté debidamente requisitada.
  - b) Concluido el dictamen de la solicitud y en caso de ser favorable, la Coordinación Regional o Agencia solicitará a la DGAP la autorización de los recursos monetarios correspondientes, señalando expresamente que ha sido dictaminada favorablemente la elegibilidad del demandante y la viabilidad de la solicitud, que el expediente ha sido debidamente integrado y que no existe inconveniente de pago y anexando:
    - i) El programa de trabajo del evento de promoción de servicios crediticios o financieros, así como la sede y fecha de su realización.

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

- ii) La cotización por el costo total del evento, la cual deberá contemplar el Impuesto al Valor Agregado en forma expresa y por separado, por parte de los proveedores, incluyendo el pago de las becas por participación cuando los eventos sean organizados por terceros, la cotización deberá contener en forma desglosada los servicios presupuestados. Además deberá soportarse con factura que indique costos unitarios de cada uno de los servicios prestados.
  - iii) Las cotizaciones de los bienes y servicios enunciadas en el numeral anterior deberán de provenir como mínimo de 2 diferentes proveedores por tipo de servicio y de conformidad con su actividad preponderante.
  - iv) El número de Clabe bancaria estandarizada de los proveedores con 18 dígitos en la que en su oportunidad deberán radicarse los recursos. Para este efecto se entiende que el proveedor es el emisor de la factura por lo que la razón o denominación social indicada en la misma deberá corresponder con el nombre del titular de la Clabe bancaria
2. La DGAP, en su caso, o una vez que reciba la solicitud de autorización presupuestal por la Coordinación Regional o Agencia, la analizará en función de la disponibilidad presupuestal y de las prioridades de atención establecidas. Sustentada en el análisis, la DGAP comunicará su resolución a la Coordinación Regional o Agencia correspondiente y le solicitará la integración del expediente.
  3. Una vez aprobada la solicitud presupuestal la DGAP solicitará a la Subdirección Corporativa de Tesorería de la Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación, para proceder centralmente a radicar los recursos en la cuenta de los proveedores y lo comunicará a la Coordinación Regional o Agencia.
  4. La DGAP, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud, procederá a recabar la comprobación de la aportación de la Financiera Rural y de conformidad con lo dispuesto en el presente Anexo de Ejecución, requiriendo el recibo Oficial por parte de los beneficiarios extendido a la Financiera Rural, en el caso de que los beneficiarios no cuenten con recibos oficiales, este recibo deberá ser entregado conforme al formato contenido en el Anexo 4 del presente documento; copias de las facturas que deberán indicar los montos por cada servicio prestado en forma desglosada, o recibos de honorarios a nombre de los beneficiarios, según el caso, apegados a las disposiciones mercantiles y fiscales aplicables así como la comprobación de la aportación correspondiente a los beneficiarios, la cual deberá realizarse con el mismo tipo de documentos o mediante carta del beneficiario, en conformidad con el monto establecido en la solicitud. Esta comprobación deberá realizarse a más tardar diez días hábiles después de concluido el servicio o se deberá proceder a aplicar las sanciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa
  5. Cuando la Financiera Rural sea quien directamente realice o participe en un evento de promoción de servicios crediticios o financieros, procederá a la contratación directa de los servicios requeridos para la participación o realización del evento apegándose a la normatividad aplicable en materia de contratos o adquisiciones.

#### **Artículo 12. De la comprobación de los Apoyos:**

La comprobación de los apoyos se realizará invariablemente en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente en el que se concluya el proyecto correspondiente o se haya realizado el pago y se efectuará conforme a los siguientes criterios:

1. Los beneficiarios deberán comprobar el costo total del proyecto, según corresponda y conforme a la estructura presupuestal autorizada en la solicitud ante la DGAP, la Coordinación Regional o Agencia donde realizaron sus trámites.

2. 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.
3. La comprobación de recursos aportados en especie por los beneficiarios, previamente aprobados en la solicitud de apoyo, se realizará mediante declaración en documento suscrito por los mismos.
4. La comprobación de los 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 la organización por el importe total del costo de la contratación.

#### **Artículo 13. Inscripción de los Prestadores de Servicios.**

Los Prestadores de Servicios interesados en participar en el Componente de Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, deberán solicitarlo con el acuerdo de la Organización de Productores a la que pertenecen, durante los periodos establecidos para el efecto en las Agencias o Coordinaciones Regionales de la FR o, en su caso, en la DGAP. La FR realizará la evaluación de sus capacidades conforme a lo establecido en este Artículo y a la normatividad aplicable, a efecto de inscribirlos en la Red de Prestadores de Servicios de la FR, y hacerlos elegibles para su contratación por las Organizaciones de productores.

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

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

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

La inscripción de los Prestadores de Servicios deberá apegarse a los siguientes criterios:

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

### **CAPITULO CUARTO**

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

##### **Artículo 14. De los convenios de colaboración, coordinación y concertación.**

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

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

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

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

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

#### **Artículo 15: Asuntos no previstos.**

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

#### **TRANSITORIOS**

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

**ANEXO 1**

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

Número de Apoyo \_\_\_\_\_

México, D. F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007

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

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

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

1.- Tipo de Aplicación \_\_\_\_\_

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

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

**Atentamente**

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

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

TESTIGOS

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

No. de Apoyo

**ANEXO 2A  
FORMATO DE PROBLEMÁTICA**

Fecha de Solicitud:  Estado:  Agencia de la Financiera Rural:  No. de Folio:

DATOS GENERALES								PROBLEMÁTICA					
Nombre del Acreditado	No. de Cliente	No. de Crédito	No. de Contrato	Referencia	Monto de la Línea de Crédito	Saldo a la Fecha de Solicitud	Fecha de Vencimiento del Crédito	Precio Esperado Proyecto Original	Precio Observado al Momento de la Problemática	Situación de Mercado	Apoyo solicitado como porcentaje del Saldo	Apoyo Solicitado	Observaciones

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE  
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

NOTA: EN CASO DE REQUERIR AMPLIAR SUS COMENTARIOS FAVOR DE ANEXARLOS EN UNA NOTA A ESTE DOCUMENTO.

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



**ANEXO 3****Requisitos fiscales que deberán observar los comprobantes que expidan los prestadores de los apoyos en la operación del Componente de Apoyo Para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito.**

Los beneficiarios del Componente deberán solicitar a los Prestadores de Servicios que la comprobación que les entreguen por la prestación de los apoyos observen las siguientes disposiciones fiscales, salvo el caso de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios:

**Del Código Fiscal de la Federación****Artículo 29**

Los comprobantes deberán:

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

**Artículo 29-A**

Deberán contener impreso:

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

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

**De la Ley del Impuesto Sobre la Renta**

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

**Artículo 31 fracción III**

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

**Artículo 133 fracción III**

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

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

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

**De la Resolución Miscelánea Fiscal****Regla 2.4.6**

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

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

**Regla 2.4.7**

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

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

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

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

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

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

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

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

**ANEXO 4**

**RECIBO DE BENEFICIO POR EL SERVICIO DEL COMPONENTE DE CONSTITUCION Y OPERACION DE UNIDADES DE PROMOCION DE CREDITO**

Bueno por \$ \_\_\_\_\_

Nombre o Razón Social del beneficiario del Componente \_\_\_\_\_

RFC del beneficiario del Componente \_\_\_\_\_

Domicilio del beneficiario del Componente \_\_\_\_\_

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

Area de la Financiera Rural que otorga la autorización \_\_\_\_\_

Nombre del prestador del apoyo o servicio asignado \_\_\_\_\_

RFC del prestador del servicio asignado \_\_\_\_\_

Concepto del servicio asignado \_\_\_\_\_

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

Corresponde a la:

Primera Ministración

Segunda Ministración

Tercera Ministración

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

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

\_\_\_\_\_