

# AGRICULTURA

## Anexo 3. Mecánica Operativa



FND  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

No.	Proceso	Responsable	Descripción
1	Publicación de Convocatoria	DGPDT/FND/SURI	La Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico (DGPDT), en su calidad de Unidad Responsable y la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), en coordinación con DGTIC S. configuran y apertura la ventanilla electrónica para que los solicitantes se registren en línea.
2		DGPDT/FND	Publican en sus páginas electrónicas la convocatoria, indicando la ubicación de las ventanillas físicas.
3		Solicitante	Registra su solicitud en SURI-SADER y entrega en la ventanilla la solicitud de apoyo con folio y solicitud de crédito, acompañada de la documentación soporte conforme a los requisitos generales y específicos aplicables.
4			Revisa la existencia del folio y revisa la solicitud del incentivo y sus anexos, en caso de que no se cumplan con los requisitos, se notifica al solicitante el aspecto observado para que lo subsane en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
5	Recepción de Solicitudes	FND	Entrega escrito al Solicitante notificando la recepción de la documentación completa conforme al anexo (acuse de recepción de la solicitud del incentivo).
6			Integra, en físico y en electrónico en formato PDF, la documentación soporte en el expediente del incentivo de conformidad con la normatividad aplicable.
7			Integra copia digital de los documentos que integran el expediente del incentivo en "Don Ru".
8			Realiza la visita de verificación para determinar la viabilidad técnica del proyecto previamente a la dictaminación del incentivo.
9			Verifica que el Solicitante cumpla con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las respectivas Reglas de Operación y en el Programa de Financiamiento y Coinvertión y su respectivo Anexo.
10	Dictaminación de la solicitud	FND	Revisa que la documentación del expediente digitalizada en el Sistema Don Ru sea correcta y se cumpla con toda la normatividad.
11			Registra en el sistema Don Ru que el resultado del análisis efectuado fue positivo para que la Agencia continúe con la gestión del incentivo; en caso de que la solicitud se analice como negativa se notificará al solicitante para que subsane.
12			Obtiene la calificación del proyecto en el Sistema Don Ru e integra el resultado en el expediente del incentivo.
13			Notifica al beneficiario la viabilidad del proyecto (Opinión normativa y opinión técnica).
14		Organo de Aprobacion	Aprueba el incentivo de acuerdo según sus facultades.
15		FND	Prepara predictamen y envía a la Unidad Responsable fichas técnicas de de los proyectos pre dictaminados positivos, para ponerlos a consideración del Comité Técnico Dictaminador.
16	Aprobación y Autorización	Unidad Responsable	Recibe fichas técnicas de los proyectos a presentar al Comité Técnico Dictaminador y convoca a sesión.
17		Comité Técnico Dictaminador	Con base en las fichas técnicas recibidas y los Criterios Técnicos emite resolución de autorización de incentivos.
18		FND	Dictamina los proyectos presentados y emite autorización u observaciones.
19			Informa la relación de solicitudes con autorización de la instancia correspondiente.
20			Genera el/los oficios de solicitud de suficiencia y pago ministración del (los) incentivo(s) autorizados.
21			Carga en el sistema Don Rulios documentos necesarios para la asignación de suficiencia presupuestal.
22	Asignación de suficiencia Presupuestal	FND	Revisa los documentos necesarios para la asignación de suficiencia presupuestal y solicita se informe si existe suficiencia presupuestal para gestionar el pago de los mismos.
23			Con base en la autorización del crédito y el presupuesto disponible, determina si existe o no suficiencia presupuestal para el pago del (los) incentivo (s) autorizados.
			Recibe la notificación de asignación de suficiencia presupuestal e informa si el (los) incentivo(s) autorizado(s) contarán con suficiencia presupuestal para que proceda con la firma del Convenio de Concentración.

\*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.\*



No.	Proceso	Responsable	Descripción
24			Notifica que se asignó suficiencia presupuestal a la solicitud.
25			Notifica al beneficiario por escrito que la solicitud del incentivo fue autorizada y lo convoca a suscribir el Convenio de Concertación. El solicitante deberá presentarse a suscribir dicho Convenio en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la notificación, en caso contrario, la solicitud se tendrá por desistida.
26			Suscribe el Convenio de Concertación con el beneficiario del incentivo, así como el Acta de Entrega-Recepción y recaba el recibo por el importe del incentivo; anexa copia digitalizada en el sistema Don Ru de estos documentos.
27			Revisa la(s) solicitud(es) de ministración de(llos) incentivo(s) emitidas y la ministración del crédito vinculado con el proyecto se encuentre ministrado.
28			Verifica que el Convenio de Concertación se encuentre debidamente suscrito.
29	Pago	FND	Elabora folio solicitando el pago del incentivo.
30			Autoriza el pago del incentivo
31			Recibe la Solicitud de Pago y revisa que la información entregada sea correcta.
32			Dispersa los recursos correspondientes.
33			Recibe la notificación de dispersión.
34			Corroboira que los pagos se hayan realizado correctamente.
35			Registra el pago en el Sistema Don Ru para que la Agencia consulte en línea el estatus del incentivo.
36			Recibe la notificación de dispersión; remite copia de la confirmación de dispersión a la Agencia y comunica, de manera mensual, a la DGPDT el incentivo entregado.
37			Conforme al calendario de ejecución realiza las visitas de supervisión al proyecto apoyado.
38			Digitaliza en el Sistema Don Ru copia de cada una de las cédulas de supervisión; asimismo, integra en el expediente del incentivo original de cada una de las visitas de supervisión realizadas.
39			Una vez concluida la aplicación del incentivo, solicita al beneficiario la comprobación de la inversión total de los recursos.
40			Realiza una supervisión en campo para verificar que la inversión total de los recursos del proyecto se haya realizado conforme a lo pactado en el Convenio de Concertación suscrito.
41	Seguimiento	FND	Registra en Don Ru los documentos escaneados que comprueban la aplicación del total de los recursos del proyecto.
42			Firma con el beneficiario el Acta Finiquito del incentivo.
43			Integra en el expediente del incentivo los comprobantes fiscales, el Acta Finiquito del incentivo.
44			Registra en Don Ru los documentos escaneados correspondientes al cierre de la solicitud.
45			Realiza visitas de supervisión, de los proyectos apoyados y verifica que los expedientes se encuentren integrados correctamente, que el proyecto registre un avance conforme a lo programado y que los recursos del total del proyecto se hayan aplicado para los conceptos autorizados.

El crédito vinculado con estos incentivos será tramitado con forme al Manual de Normas y Políticas de Crédito de FND. La información referente a los Programas y Productos de Crédito puede ser consultada en el portal de FND.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."