



Anexo 4

Mecánica Operativa Complementaria

No.	Proceso	Responsable	Descripción
1.	Convocatoria	FND-UR	Publica la convocatoria en su página electrónica.
2.	Recepción de Solicitudes	Solicitante	Registra su solicitud de incentivos en SURI- AGRICULTURA y entrega en la ventanilla la solicitud impresa con folio y la solicitud de crédito, acompañadas de la documentación soporte que acredite el cumplimiento de los requisitos generales y específicos.
3.			Revisa la existencia del folio y la solicitud del incentivo y sus anexos.
4.	FND	FND	Entrega acuse de recepción de la solicitud del incentivo al Solicitante notificando la recepción de la documentación completa conforme a sus anexos.
5.			Integra la documentación soporte en el expediente del incentivo de conformidad con la normatividad aplicable
6.	FND	FND	Integra copia digital de los documentos que conforman el expediente del incentivo en el Sistema "Don Ru".
7.			Realiza la visita de supervisión para determinar la viabilidad técnica del proyecto previamente a la dictaminación del incentivo.
8.	FND	FND	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 Coinversión y su respectivo Anexo.
9.			Dictamina positivamente la solicitud.
10.	FND	FND	Revisa que la documentación del expediente del incentivo 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.
12.	FND	FND	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.	FND	FND	Informa por escrito al Subcomité de Capacitación, por conducto de la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios, la relación de solicitudes con análisis positivo para que el Subcomité proceda a la autorización de las mismas (incentivo mayor a \$260,000.00), en su caso, la Agencia autoriza directamente el incentivo (menor a \$260,000.00).
15.			Recibe la relación de solicitudes con análisis positivo (incentivo mayor a \$260,000.00).
16.	FND	FND	Revisa que las solicitudes con análisis positivo cuenten con crédito
17.			Revisa que las solicitudes se hayan dictaminado correctamente y que cumpla con los criterios y requisitos de elegibilidad.
18.	FND	FND	Somete las solicitudes de incentivo con análisis positivo y crédito (solicitado o autorizado según corresponda) al Subcomité de Capacitación o en su caso la Agencia aprueba directamente.
19.			Revisa las solicitudes del incentivo.
20.	FND	FND	Carga en el Sistema "Don Ru" los documentos necesarios previos a la autorización del incentivo
21.			Realiza el análisis de los documentos necesarios previos a la autorización.
22.	FND	FND	Registra la autorización en el Sistema "Don Ru".

"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
23.			Genera el/los oficios de solicitud de suficiencia y pago ministración del (los) incentivo(s) autorizados.
24.			Carga en el sistema Don Ru los documentos necesarios para la asignación de suficiencia presupuestal.
25.			Revisa los documentos necesarios para la asignación de suficiencia presupuestal y solicita a la Gerencia de Administración de Recursos el informe si existe suficiencia presupuestal para gestionar el pago de los mismos.
26.	Asignación de Suficiencia Presupuestal	FND	Con base en el presupuesto disponible y la autorización del crédito vinculado al proyecto, determina si existe o no suficiencia presupuestal para el pago del (los) incentivo (s) autorizados.
27.			Recibe la notificación de asignación de suficiencia presupuestal e informa a la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios si el (los) incentivo(s) autorizado(s) contarán con suficiencia presupuestal para que proceda con la firma del Convenio de Concertación.
28.			Notifica a la Agencia que se asignó suficiencia presupuestal a la solicitud.
29.		FND	Notifica al beneficiario por escrito que la solicitud del Incentivo fue autorizada y lo convoca a suscribir el Convenio de Concertación.
30.		FND / Solicitante	Suscribe el Convenio de Concertación con el beneficiario del Incentivo y recaba el recibo por el importe del incentivo y Acta de Entrega-Recepción; anexa copia digitalizada en el sistema "Don Ru" de estos documentos.
31.			Revisa la(s) solicitud(es) de ministración del(los) incentivo(s) emitidas por la Gerencia Regional de Fomento y Promoción de Negocios.
32.			Verifica que el Convenio de Concertación se encuentre debidamente suscrito.
33.			Recibe y revisa la documentación para pago del incentivo, verificando la existencia de la aportación del beneficiario de acuerdo a la normatividad aplicable y a la ministración del crédito vinculado con el proyecto.
34.	Pago		Elabora folio solicitando el pago del incentivo.
35.		FND	Autoriza el pago del incentivo.
36.			Recibe la Solicitud de Pago y revisa que la información entregada sea correcta.
37.			Dispersa los recursos correspondientes.
38.			Recibe la notificación de dispersión.
39.			Corroborar que los pagos se hayan realizado correctamente.
40.			Registra el pago en el Sistema "Don Ru" para que la Agencia consulte en línea el estatus del incentivo.
41.			Recibe la notificación de dispersión; remite copia de la confirmación de dispersión a la Agencia.
42.			Conforme al calendario de ejecución realiza las visitas de supervisión al proyecto apoyado.
43.			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.
44.			Una vez concluida la aplicación del incentivo, solicita al beneficiario la comprobación de la inversión total de los recursos. 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.
45.			Registra en el Sistema "Don Ru" los documentos escaneados que comprueban la aplicación del total de los recursos del proyecto.
46.	Seguimiento	FND	Firma con el beneficiario el Acta Finiquito del incentivo.
47.			Integra en el expediente del incentivo los comprobantes fiscales y el Acta Finiquito del incentivo.
48.			Registra en el Sistema "Don Ru" los documentos escaneados correspondientes al Finiquito del proyecto.
49.			Realiza visitas de supervisión de los proyectos apoyados y verifica que los expedientes se encuentren integrados correctamente.
50.			

**Nota:** El crédito vinculado con estos incentivos será tramitado conforme 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".*