

## FIRA - Banco de México

### “Documentación requerida para el registro de Intermediarios en PROAF con FIRA”

	GENERALES	CUMPLE (Si/No/No aplica)
1	Autorización de la CNBV y/o SHCP para operar como entidad financiera	
2	EE.FF. auditados de los últimos 3 años y parcial del año en curso, que no exceda de 60 días naturales de antigüedad, pudiendo solicitar su actualización durante el proceso de registro.	
3	<p>Documentación que acredite que cuenta con a) crédito a la actividad primaria agropecuaria, con personal especializado y productos de crédito acordes, o b) financiamiento a actividades productivas en localidades menores a 50,000 habitantes.</p> <p>Inciso A</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento con el detalle de montos y distribución de cartera para acreditar que cuenta con crédito agropecuario.</li> <li>2. Plan de negocios que considere crédito a la actividad primaria agropecuaria</li> <li>3. Manual de organización y organigrama con el detalle de personal del departamento agropecuario. A consideración del IF se puede adjuntar CV del personal que atiene crédito agropecuario.</li> <li>4. Documento/manual de la SCAP en que se especifique el catálogo de productos que opera y los contratos de créditos agropecuarios.</li> </ol> <p>Inciso B</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento con el directorio de las sucursales de la SCAP señalando cuáles están en poblaciones de menos de 50 mil habitantes.</li> </ol>	
4	Declaratoria de participación socias mujeres (documento en formato libre en hoja membretada y consulta de la CNBV).	
5	<p>Reportar y verificar clientes en SIC y SUSTRAE:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento o manual de la SCAP donde se especifique la normativa y proceso para verificar a los acreditados en SIC y SUSTRAE y enviar la información de sus acreditados a la SIC.</li> <li>2. Contrato con alguna SIC.</li> <li>3. Expediente de un acreditado agro, donde venga la autorización de revisar el buró.</li> </ol>	
6	<p>Realizar análisis de viabilidad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento o manual en que se especifique que la SCAP realiza análisis de viabilidad.</li> </ol>	
7	<p>Suscribir obligación de aplicar el crédito y manejo racional de los recursos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato de crédito actual de un socio</li> </ol>	
8	<p>Hacer seguimiento, supervisión y reportes de resultados</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento o manual de la SCAP en que se especifiquen las normas, políticas y procedimientos para realizar la supervisión y la elaboración de reportes de supervisión de crédito</li> <li>2. Formato lleno de una visita de supervisión</li> </ol>	
9	<p>Integrar expedientes</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento o manual de la SCAP en que se especifiquen las normas y políticas de integración de expedientes de sus acreditados</li> <li>2. Expediente completo actual que incluya el formato lleno de supervisión.</li> </ol>	
10	<p>Tener función de cobranza</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento o manual de la SCAP en que se especifiquen las normas, políticas y procedimientos de cobranza.</li> </ol>	
11	<p>Declaratoria de requerimientos de operación con FIRA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento en hoja membretada que mencione los documentos o manuales que envían y señalen las páginas o secciones donde se explican los puntos anteriores.</li> </ol>	
12	Solicitud dirigida a la Subdirección de Atención Corporativa a Intermediarios Financieros No Bancarios de FIRA (el sello de recibido se otorga cuando todos los requisitos estén debidamente integrados).	