



CHECK-ESP-002

IT Capital

Nombre del cliente _____

No. De Solicitud: _____

Fecha en que se entrega este documento al cliente: (DD/MM/AAAA)

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SOLICITUD Y ANÁLISIS DE CRÉDITO, SALE & LEASEBACK y ARRENDAMIENTO.

OPERACION > 2 mdp		OPERACION > 20 MDP		Revolencias	
Persona Moral	Persona Física con Actividad Empresarial	Persona Moral	Persona Física con Actividad Empresarial	Persona Moral	Persona Física con Actividad Empresarial

DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR AL CLIENTE**Crédito, Sale & Leaseback y Arrendamiento**

1 **Pago de Investigación (Cuando sea realizada la calificación)**
(Buro de crédito)

2 **Solicitud de Crédito, Sale & Leaseback o Arrendamiento y Solicitud General IT Capital**
(Dcto. Firmado por el cliente, avales, obligados solidarios y garantes hipotecarios)

3 **Presentación Comercial, Currículum u Organigrama.**
(Dcto. Firmado por el Rep. Legal o la Persona Física con Actividad Empresarial)

4 **Cotizaciones de Maquinaria, Equipo de Transporte e Infraestructura**
(Que contenga los datos del proveedor nal. o extranjero y especificaciones tecnicas)

5 **Buro de Crédito especial Compañía y Representante legal (En su caso)**
(En original y firma autógrafa, de los accionistas principales hasta 51%)

6 **Referencias Comerciales, 5 de Proveedores y 5 de Clientes**
Información Financiera

7 **Estados financieros de los dos últimos ejercicios anuales**
(Los estados financieros incluyen: Balance general, Estado de resultados y Relaciones Analíticas firmados por contador y representante legal)

8 **Estados financieros parciales del año en curso**
(Con antigüedad máxima de 60 días)
(Los estados financieros incluyen: Balance general, Estado de resultados y Analíticas firmados por contador y representante legal)

9 **Declaración anual de impuestos (dos últimos ejercicios fiscales)**

10 **Estados de cuenta bancarios (6 últimos meses)**

11 **Proyecciones financieras durante la duración del financiamiento y presupuestos**

11.1 **Relación Patrimonial PM y Rep. Legal** (En inmuebles, incluir domicilio y datos del RPPC)

11.1 **Contratos nuevos y ejecutando y/o Cartas intención de nuevos proyectos**

Información Legal

12 **Primer Acta constitutiva de la sociedad**
(Copia con datos del Registro Público de la Propiedad y Comercio)
(En caso de otorgar aval a favor de terceros o garantías, deberá contemplarse en en el acta)

13 **Últimas Escrituras de reformas que registren cambios en la sociedad**
(Copia del último aumento o disminución de capital, cambios de denominación u objeto social, cambio de socios; con datos del RPPC.) En revolencias si existen modificaciones.

14 **Carta del Acreditado de ratificación cuando no ha habido modificaciones a las Escrituras de la Sociedad y de los Poderes.**

15 **Poder del representante legal**
(Copia de escritura que contenga facultades del apoderado que firmará con datos del RPPC). En revolencias si existen modificaciones

16 **Constancia RFC ó CIF SHCP y Opinión del Cumplimiento de Obligaciones**
(Copia de cedula de identificación Fiscal)

17 **Comprobante de domicilio del domicilio fisico y fiscal**
(Copia de recibo Teléfono, Luz o Predial Vigencia de 90 días)

18 **Identificación Oficial y CURP del responsable legal y cónyuge**
(Fotocopia de la identificación oficial por ambos lados, vigente con foto y firma).
(IFE y/o Pasaporte)
(En caso de P.M. identificación del apoderado y de socios a verificar en BNC)

19 **Acta de matrimonio**
(Solo aplica si es casado)
(Casado bajo sociedad legal o conyugal se requiere identificación del cónyuge en dicho supuesto si se es aval o solicitante se tramitará consulta BNC)
Garantías Inmobiliarias (cuando aplique)

20 **Título de propiedad de los inmuebles a otorgar en garantía**
(Copia legible de escrituras con datos del RPP)

21 **Certificado de libertad de gravamen (con antigüedad no mayor a 1 mes)**

22 **Recibo de pago del Impuesto Predial actualizado**

23 **Avalúo Bancario y/o comercial anterior de inmuebles o maquinaria (si lo tiene)**
(en caso de garantía hipotecaria, puede ser de años anteriores preferentemente reciente fecha)

Los espacios subrayados en amarillo se utilizarán para realizar la calificación en 5 días hábiles
El restante de los documentos se solicitará para complementar el expediente maestro cuando este autorizada la operación.