

CHECKLIST DE DOCUMENTACIÓN PARA ARRENDAMIENTO PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL

Anexo la documentación que marco a continuación, la cual ha sido validada y revisada por mí.

PRIMERA ETAPA.

- Checklist firmado por el Gerente Administrativo.
- Original de Solicitud de Crédito (llenada completa y correctamente).
- Copia de inscripción en el RFC o R1.
- Copia de los 3 últimos Estados de Cuenta completos de la cuenta bancaria a domiciliar (cuenta de cheques), para soportar capacidad de pago.
- Copia de comprobante de domicilio del negocio (antigüedad no mayor a 2 meses) a nombre del titular de la solicitud.
- Copia de identificación oficial (IFE o pasaporte vigente)
- Original del formato de Autorización para Solicitar su reporte de Crédito (Buró de Crédito).
- Copia de Cotización de Arrendamiento firmada y aceptada por el cliente (puede ser firmada por el Gerente de Compras, Gerente de TI o cualquier funcionario autorizado por el cliente).
- Copia del Recibo Misceláneo por concepto de Depósito en Garantía.
- Copia del Recibo Misceláneo por concepto de Renta Anticipada del primer pago periódico y Seguro.

Aval

- Copia de identificación oficial del Aval.

ok

Nombre y Firma del Gerente Administrativo

SEGUNDA ETAPA.

- Checklist firmado por el Gerente Administrativo.
- Solicitud de Suplemento de Arrendamiento (2 tantos)
- Contrato Maestro (2 tantos) firmados por el Cliente.
- Certificado de Aceptación (3 tantos) firmados por el Cliente, Aval y Depositario.
- Pagaré (1 tanto) firmado por el Cliente y el Aval.
- Domiciliación (Original de la Carta Autorización de cargo automático en la cuenta de cheques).
- Contrato de Servicio de Cómputo (si aplica).
- Anexo I del Contrato de Servicio de Cómputo (si aplica).
- Contrato de Servicio de Multifuncionales (si aplica).
- Anexo I Contrato de Servicio de Multifuncionales (si aplica).
- Anexo C (si aplica).

ok

Nombre y Firma del Gerente Administrativo