

CHECKLIST DE DOCUMENTACIÓN PARA RENTA PERSONA MORAL

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 del Acta Constitutiva.
- Copia del Poder de la persona que va a firmar Contrato y Anexo I.
- Copia de INE (Instituto Nacional Electoral) o Pasaporte Vigente de cada una de las personas que firman a nombre de la sociedad.
- Copia de los 3 últimos estados de cuenta completos de la cuenta de cheques para soportar capacidad de pago.
- Copia de comprobante de domicilio de la empresa (antigüedad no mayor a 3 meses).
- 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 Renta Anticipada del primer pago periódico
- **Original del formato de Autorización para Solicitar Reportes de Crédito (Buró de Crédito).**
- **Domiciliación (Original de la Carta Autorización de cargo automático en la cuenta de cheques).**

FDFDS

Nombre y Firma del Gerente Administrativo

SEGUNDA ETAPA.

- Contrato de Arrendamiento (3 tantos: 1 para el Cliente, 1 para resguardo en sucursal y 1 para envío al Auditor de Cuentas por Cobrar)
- Anexo I (3 tantos: 1 para el Cliente, 1 para resguardo en sucursal y 1 para envío al Auditor de Cuentas por Cobrar)

FDFDS

Nombre y Firma del Gerente Administrativo

****Nota:** Estos documentos serán requeridos por el Auditor de Cuentas por Cobrar, sólo si son necesarios para aprobar la línea de Crédito.