

Glosario de términos de la Guía de Armado de Expediente

A) FORMATOS DE SOLICITUD DE CRÉDITO Y DESCRIPCIÓN DEL PATRIMONIO:

1. Formato de Solicitud de Crédito

A) Formato de Solicitud de Persona Física:

Se utilizará un formato para cada uno de los intervinientes, sea solicitante, aval, o aval para seguro de vida. La firma del solicitante debe ser igual a la firma de la identificación oficial que está presentando.

El Formato está dividido en siete secciones en números romanos.

I. **Datos Generales del Solicitante.** Tiene que estar completamente llenado, sin omitir campos.

II. **Autorización para Consulta de Buró de Crédito.** La persona que realice la función de Funcionario que recabe la información puede ser el vendedor o personal del distribuidor. El **Nombre del funcionario** debe llenarse con nombre/s y apellidos completos y sin abreviaturas. El **Lugar donde se firma**, se debe completar con municipio y estado. La **Firma del autorizante** debe ser igual a la firma de la identificación oficial que está presentando.

III. **Resultado de Entrevista.** La persona que realice la función de **Entrevistador** puede ser el vendedor o personal del distribuidor, y debe poner su nombre/s y apellidos completos y sin abreviaturas, y firmar la entrevista. Todas las preguntas deben ser contestadas. En caso de ser alguna positiva ('Sí'), se deberán adjuntar comentarios. La pregunta 7 también es obligatorio responderla.

IV. **Personas Políticamente Expuestas.** Señalar si el cliente o algún familiar suyo son políticamente expuestos, y en caso de ser así, indicar el Nombre, Puesto, Parentesco y Periodo en el cargo.

V. **Check List.** Todos los documentos mencionados son obligatorios, por lo que todos deben estar marcados en "Si" y cotejados. Se debe completar la información con el Nombre y apellidos de quien coteja los documentos, su Puesto en la empresa y la Fecha. Es importante recordar poner el sello del distribuidor en esta sección.

VI. **Equipo a Financiar.** Debe ser completado de acuerdo al equipo que solicite el cliente, al igual que las condiciones con las que se desea ser financiado, verificando que el plan de financiamiento se encuentre vigente. En caso de que se solicite financiar un segundo equipo o implemento, puede usar el formato de **Equipos Adicionales**, en el reverso de la Descripción de Patrimonio, para especificarlos.

VII. **Aviso de Privacidad.** Llenar el Lugar donde se firma, indicando Municipio y Estado, y el Nombre/s y Apellidos del solicitante completos, sin abreviaturas. La firma del solicitante debe ser igual a la firma de la identificación oficial que está presentando.

Glosario de términos de la Guía de Armado de Expediente

B) Formato de Solicitud de Persona Moral:

Se utilizará un formato para cada uno de los intervinientes, sea solicitante, sea aval. La firma del solicitante debe ser igual a la firma de la identificación oficial que está presentando.

El Formato está dividido en siete secciones en números romanos.

I. Datos generales del Solicitante. Tiene que estar completamente llenado, sin omitir campos.

II. Autorización para Consulta de Buró de Crédito. La persona que realice la función de Funcionario que recabe la información puede ser el vendedor o personal del distribuidor. El **Nombre del funcionario** debe llenarse con nombre/s y apellidos completos y sin abreviaturas. El **Lugar donde se firma**, se debe completar con municipio y estado. La **Firma del autorizante** debe ser igual a la firma de la identificación oficial que está presentando.

III. Resultado de Entrevista. La persona que realice la función de entrevistador puede ser el vendedor o personal del distribuidor. Todas las preguntas deben ser contestadas. En caso de ser alguna positiva ('SÍ'), se deberán anexar comentarios. La pregunta 7 también es obligatorio responderla. Se deben poner el nombre/s y apellidos completos y sin abreviaturas, del entrevistador, junto con su firma.

IV. Check List. Todos los documentos mencionados son obligatorios, por lo que todos deben estar marcados en "Si" y cotejados. Se debe completar la información, con Nombre de quien coteja los documentos, Puesto y Fecha. Es importante recordar poner el sello del distribuidor en esta sección.

V. Personas Políticamente Expuestas. Señalar si el cliente o algún familiar suyo son políticamente expuestos, y en caso de ser así, indicar el Nombre, Puesto, Parentesco y Periodo en el cargo.

VI. Declaración de Propietario Real.

VII. Equipo a Financiar. Debe ser completado de acuerdo al equipo que solicite el cliente, al igual que las condiciones con las que se desea ser financiado, verificando que el plan de financiamiento se encuentre vigente. La firma del solicitante debe ser igual a la firma de la identificación oficial que está presentando.

VII. Equipo a Financiar. En caso de que se solicite financiar más de un equipo o implemento puede usar el formato de Equipos Adicionales, en el reverso de la Descripción de Patrimonio, para especificarlos.

2. Formato de Descripción de Patrimonio e Ingresos

Este formato tiene como finalidad conocer a detalle el lugar y la actividad a la que se dedica el solicitante y su capacidad de crédito, por lo que será necesario completar cada uno de los campos requeridos, y documentar de manera real y específica el contenido de lo declarado, de acuerdo con lo determinado en la Guía de Armado del Expediente, que es una checklist documental que le ayudara a acreditar lo declarado.

B) DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA GUÍA DE ARMADO DEL EXPEDIENTE

3. *Copia de identificación oficial vigente*

INE, IFE y Pasaporte. Para el caso de personas extranjeras, deberán presentar la forma migratoria y el Pasaporte. Todas las identificaciones aportadas deben estar vigentes (no caducadas) y las copias deben ser completamente legibles.

4. *Copia del RFC o de la hoja de inscripción (R1) de RFC (o Carta de no contar con RFC sólo para el caso de PF)*

Es importante contar con esta información ya que dependiendo en el régimen en que esta dado de alta se hará la retención de impuestos de acuerdo al artículo 15, fracción X, inciso b), de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; así como el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación. Es necesario aportar este documento respecto a todos los intervinientes en la operación: avalistas, obligados solidarios, co-acreditados...

5. *Copia de la CURP (Clave Única de Registro de Población)*

Se deberá aportar este documento de todas las personas físicas intervinientes

6. *Copia del comprobante de domicilio vigente o constancia de domicilio*

Los documentos que se consideran como comprobantes de domicilio son los de servicios fijos como luz, teléfono, gas natural y agua. También se acepta como comprobante de domicilio para Personas Morales el estado de cuenta bancario (No se acepta el estado de cuenta bancario como comprobante de domicilio de personas físicas). La vigencia de dichos documentos es no mayor a 3 meses contando el mes de emisión.

7. *Copia del acta de matrimonio, acta de defunción, acta de divorcio o constancia de Soltería*

El solicitante y avales deberán de presentar alguno de los cuatro documentos mencionados. En caso de ser Constancia de Soltería, el acta debe ser emitida por el Registro Civil.

8. *Copia del Acta Constitutiva*

Documento obligatorio que contiene la formación legal de una organización o sociedad. Debe estar inscrita en el Registro Público y contar con el sello/boleta de inscripción.

9. *Copia de la última acta de asamblea inscrita en registro público*

En caso de que NO se hayan realizado cambios en la estructura de la empresa, se deberá aportar una carta en hoja membretada de la empresa y firmada por el representante legal, confirmando bajo protesta de decir verdad que no se han hecho modificaciones

10. *Copia del certificado parcelario o escrituras públicas con RPPC (Registro Público de la Propiedad y Comercio)*

La superficie de cultivo se deberá comprobar a través de la copia del o de los certificados parcelarios por ambos lados o a través de la copia de la o de las escrituras inscritas ante el RPPC que mencione el total de la superficie de la cual es propietario el solicitante o aval.

Glosario de términos de la Guía de Armado de Expediente

También se puede presentar copia del o los certificados de derechos sobre tierras de uso común, constancias ejidales o copia del acta de asamblea del ejido donde se mencione la superficie asignada al cliente. Es importante mencionar que la superficie que se compruebe con dichos documentos no se considera como patrimonio solo se consideran los ingresos que genera.

11. Copia de la concesión de agua o permiso de uso de agua emitido por CONAGUA: Se deberá presentar la copia de la concesión a nombre del beneficiado o comprobante de pago del derecho a módulos de riego o administradoras de agua agrícola.

12. Copia de comprobante de propiedades rurales: Se deberá comprobar a través de la copia de certificado parcelario por ambos lados, a través de títulos de propiedad o a través de la copia de la escritura inscrita ante el RPPC.

13. Copia de propiedades urbanas: Presentar copia clara del título de propiedad por ambos lados o copia clara y completa de la escritura inscrita ante Registro Público de la Propiedad sobre el bien inmueble.

14. Copia de factura de maquinaria y equipo: Los bienes muebles se podrán comprobar a través de la copia de la factura que ampare el bien mueble a nombre del interesado. La copia deberá de ser presentada por ambos lados en caso de que se trate de una factura endosada. También se podrán comprobar a través de la copia del pedimento del bien.

15. Copia de contratos de arrendamientos / renta de tierras.: Los contratos de arrendamiento o comodato deberán presentarse en copia, especificando el nombre del arrendador y arrendatario junto con sus firmas, la duración de dicho contrato, así como costo por hectárea al año. Dicho documento debe venir acompañado de la copia clara de la IFE del arrendador por ambos lados. En caso de tratarse de un contrato de arrendamiento notariado, no será necesario este último documento. El bien inmueble en arrendamiento podrá comprobarse a través de la copia del certificado parcelario por ambos lados, copia clara de la escritura o constancia ejidal que detalle superficie y propietario.

16. Copia de la comprobación de maquila.: Se deberán presentar copia del contrato donde se mencione la superficie a trabajar y el precio por hectárea, de acuerdo a las labores a realizar, copias de facturas o copias de estados de cuenta bancarios donde se reflejen los depósitos por el trabajo de maquila. Es indispensable comprobar la propiedad de los equipos con los que cuenta para maquilar a través de copias de las facturas de los mismos.

17. Copia de la comprobación de ganado.: Copia de la actualización del padrón ganadero nacional de fecha reciente emitido por la SINIIGA o copia del certificado de vacunación contra la brucelosis.

18. Otros ingresos: Para acreditar la solvencia necesaria para obtener la concesión del financiamiento se podrán presentar adicionalmente facturas de ventas, recibos de nómina de los últimos 3 meses, etc. copia de la última declaración anual, copia de los últimos 3 estados de cuenta bancarios, etc... En caso de recibir ingresos derivados de algún seguro o empleo en Estados Unidos, será necesario presentar un documento comprobatorio oficial que los respalde.

19. Copia de la liquidación del ingenio azucarero ZAFRA (sólo para productores de caña):

Copia de la ZAFRA más actual, donde pueda apreciarse el ingenio azucarero, así como la superficie trabajada.

20. Copia de las declaraciones anuales correspondientes a los últimos 3 años: Cuidando que la copia sea clara, legible y completa.

Glosario de términos de la Guía de Armado de Expediente

21. Copia de los Estados Financieros de los últimos 3 años: Se deberán presentar copia de los estados financieros correspondientes a los últimos 3 años acompañados de sus cuentas analíticas firmados por el contador y representante legal.

22. Estados financieros parciales del año en curso con analíticas y antigüedad no mayor a los 3 meses: Firmados por el contador y representante legal.

23. Estados de cuenta bancarios de los últimos 3 meses: Cuidando que la copia sea clara, legible y completa.

24. Otros. (Formato Z25, carta de apoyo de gobierno, etc): Solo en caso que aplique.