

CATERPILLAR CRÉDITO, S.A. DE C.V., SOFOM E.N.R
DOCUMENTACIÓN PARA EL ÁREA DE CREDITO DE CLIENTES FUERA DE MEXICO
 Documentación requerida para evaluación de crédito.



Cliente Nuevo:
 Renovación / Complemento:

Nombre del Cliente: _____
 Nombre del Rep. Legal (en caso de ser PM): _____
 Coacreditado: _____
 Aval (es): _____

Si el Cliente es Persona Moral / PFAE / Persona Jurídica

DOCUMENTOS		Mesa de Control	Cotejo de Crédito (a)
1	Solicitud de Financiamiento Firmada		
2	Estados Financieros parciales y con analíticas		
3	Estados Financieros ultimos dos ejercicios con analíticas		
4	Carta de recomendación del Dealer (Obligatoria para clientes nuevos)		
5	Carta de referencias bancarias y comerciales		
6	Backlog de obra		
7	Anexo 1 - Información Cualitativa - Organigrama de la Empresa indicando el nombre y puesto del Director General o su equivalente y		
8	la jerarquía inmediata inferior. (b)		

Si el Cliente es Persona Física / Persona Natural

DOCUMENTOS		Mesa de Control	Cotejo de Crédito (a)
1	Solicitud de Financiamiento Firmada		
2	Estados Financieros parciales y con analíticas		
3	Estados Financieros ultimos dos ejercicios con analíticas		
4	Carta de recomendación del Dealer (Obligatoria para clientes nuevos)		
5	Carta de referencias bancarias y comerciales		
6	Backlog de obra		
7	Anexo 1 - Información Cualitativa -		
8	Estados de cuenta bancarios de cuando menos los últimos doce meses		
9	Contestar Sección II de la Solicitud de Financiamiento sobre la Información Patrimonial del Aval		

Aval / Depositario

DOCUMENTOS		Mesa de Control	Cotejo de Crédito (a)
1	Contestar Sección II de la Solicitud de Financiamiento sobre la Información Patrimonial del Aval		
2	Referencias Bancarias		

- (a) Para uso exclusivo del área de Crédito
 (b) En caso de NO contar con un Organigrama Propio, proceder a llevar el Anexo que se acompaña a la Solicitud de Financiamiento.

Fecha de Entrega: _____	TM Responsable:
Recibió: _____	
Tipo de Crédito: _____	
Monto: _____	

CATERPILLAR CRÉDITO, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
DOCUMENTACIÓN LEGAL DE CLIENTES EN REP. DOMINICANA
Recepción de documentos estrictamente requeridos



Versión 2018.1

Cliente Nuevo:
 Renovación / Complemento:

Nombre del Cliente: _____

Nombre del Rep. Legal (si es persona jurídica): _____

(Debe(n) ser la(s) persona(s) que tiene(n) facultades para firmar los documentos)

Codeudor: _____

Fiador(es): _____

Si el Cliente, Codeudor o Fiador es Persona Física:

DOCUMENTOS		Completo (marcar con una X)	
*	1	Copia de la Cédula de Identidad y Electoral vigente y legible (i)	
*	2	Copia del Carnet de Residencia (sólo aplica en los casos de extranjeros residentes en la República Dominicana)	

Si el Cliente, Codeudor o Fiador es Persona Jurídica:

DOCUMENTOS		Completo (marcar con una X)	
*	1	Copia del Certificado de Registro Mercantil actualizado (ii)	
	2	Copia del Certificado de Nombre Comercial	
*	3	Copia de los Estatutos Sociales actualizados (iii)	
	4	Copia del Acta de Inscripción al Registro Nacional de Contribuyentes (R. N. C.)	
*	5	Copia de la Cédula de Identidad y Electoral / Pasaporte del representante legal, vigente y legible (i)	
*	6	Original o Copia Certificada de la Autorización Corporativa debidamente registrada en la Cámara de Comercio correspondiente (iii)	

Propietario Real (Accionista) identificado que ejerce el control:

DOCUMENTOS		Completo (marcar con una X)	
*	1	Copia legible de identificación oficial vigente	
*	2	Copia del comprobante de domicilio (máx. 3 meses de antigüedad)	

(i) Tipos de identificaciones: Cédula de Identidad, Cédula de Residencia o Pasaporte con vigencia visible.

(ii) Solicitar confirmación por escrito de que los Estatutos Sociales que se encuentran en los archivos son los vigentes y que no han sufrido modificación. En caso afirmativo, solicitar copia certificada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente de los documentos que aprueban la modificación de los Estatutos Sociales.

(iii) Solicitar la actualización en caso de que se haya otorgado para un equipo en específico, o una línea de crédito en específico, o haya transcurrido dos (2) años de emitida la autorización corporativa. Si la autorización corporativa son los Estatutos Sociales, solicitar confirmación por escrito de que los Estatutos Sociales están vigentes, en caso de que hayan sufrido alguna modificación solicitamos copia certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente los documentos que respaldan la modificación; y el Acta de la Asamblea que designa a los miembros del Consejo de Administración o Gerencia actual, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

Nota: Por disposición de la CNBV y por Prevención de Lavado de Dinero, la primer hoja de cada documento deberá entregarse con el sello de cotejado.

*Para renovación de documentación, se deberán entregar los marcados con asterisco.

Reviso y entrego completa la documentación: _____

Fecha: _____

RELACIÓN DE OBRA VIGENTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

FECHA:

No.	CONTRATANTE	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA OBRA Y NO. DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	IMPORTE TOTAL DE OBRA	% DE AVANCE				AFIANZADORA		
						% AVANCE ACTUAL	MONTO AVANCE ACTUAL	% AVANCE POR EJECUTAR	MONTO AVANCE POR EJECUTAR	NOMBRE	PERSONA CONTACTO	TELÉFONO Y FAX (con clave LADA)
1												
2												
3												
4												
5												
6												

TOTAL \$ _____ \$ _____ \$ _____

MONEDA EN: _____

Nombre del Solicitante o Representante Legal

Firma
