



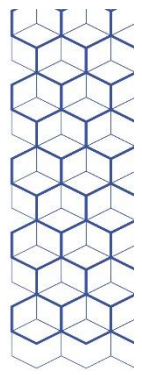
 <http://www.epinco.com/>

 226.71.15  
226.66.75  
226.85.84  
226.85.86

 [ventas@epinco.com](mailto:ventas@epinco.com)

 **VENTA**  
 **RENTA**  
 **SERVICIO**  
 **REFACCIONES**

 EpincoOficial  
 @epincosadecv



 **Violeta 309, Américo Villarreal, 89604, Altamira, Tamaulipas.**

**Personas Físicas**

## Solicitud de Apertura de Cuenta

Registrado por: \_\_\_\_\_

Nombre del Cliente: \_\_\_\_\_ Fecha Solicitud: \_\_\_\_\_

Razón Comercial: \_\_\_\_\_

Domicilio Personal: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

Tel. Casa: \_\_\_\_\_ e-mail Personal: \_\_\_\_\_

Tipo de Vivienda: Propia: \_\_\_\_\_ Renta: \_\_\_\_\_

Domicilio Fiscal: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_ Tels. Oficina: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Nextel: \_\_\_\_\_ e-mail Empresa: \_\_\_\_\_

**Descripción de la Empresa: Especifique si se dedica a comercialización de productos o prestación de servicios.**

Comercio: \_\_\_\_\_ Servicio: \_\_\_\_\_

**Sector Al que Pertenece: Especifique el sector que pertenece la empresa.**

**Tipo de Negocio:**

\_\_\_\_\_  
Otro (Especificar): \_\_\_\_\_

### REFERENCIAS BANCARIAS:

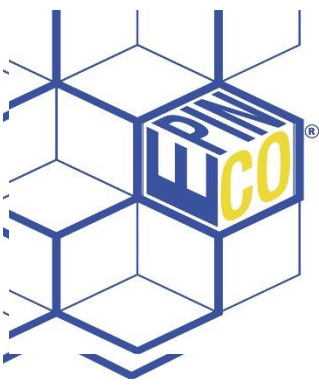
BANCO	SUCURSAL	No. CUENTA	TIPO	SALDO PROMEDIO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	TELEFONO

### REFERENCIAS COMERCIALES:

EMPRESA	TELEFONO	CONTACTO	DIRECCION

### REFERENCIAS PERSONALES:

NOMBRE	TELEFONO	RELACION	DIRECCION



<http://www.epinco.com/>

☎ 226.71.15 226.85.84  
226.66.75 226.85.86

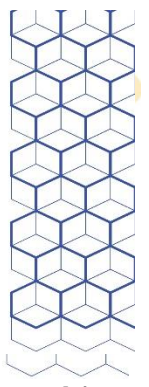
✉ ventas@epinco.com

**RFC: EPI1504167S2**

○ **VENTA**  
○ **RENTA**  
○ **SERVICIO**  
○ **REFACCIONES**

Facebook: EpincoOficial  
Twitter: @epincosadecv

📍 **Violeta 309, Américo Villarreal, 89604, Altamira, Tamaulipas.**



## Personas Físicas Solicitud de Apertura de Cuenta

### Términos y Condiciones de Pago:

1. Las operaciones se manejarán al contado al iniciar la negociación.
2. La arrendataria se obliga a pagar a la arrendadora el pago de contado y anticipado al periodo del inicio de trabajo al precio del contrato.
3. Si la maquinaria no se entrega al límite y periodo de lo que se pactó y se pagó en el contrato, y no ha sido cubierto su pago, automáticamente EPINCO S.A. DE C.V tiene derecho de cambiar el precio a la siguiente tarifa de acuerdo a la lista de precios de la arrendadora por la morosidad del pago de los conceptos mencionados.
4. Cualquier cuenta con saldo vencido se considerará pagadero en forma inmediata **y los equipos podrán ser retirados por EPINCO S.A. DE C.V sin previo aviso.**
5. El cliente se compromete a pagar intereses moratorios a razón de 4% mensual sobre los saldos insolutos de la cuenta.
6. El cliente conviene en pagar todos los honorarios de abogados, gastos de cobranza y costos incurridos EPINCO S.A. DE C.V para hacer cumplir estos términos y condiciones.
7. El cliente autoriza a EPINCO S.A. DE C.V. a obtener informes de crédito informes comerciales y referencias bancarias con el fin de determinar la decisión de crédito.
8. El cliente deberá pagar vía transferencia electrónica/o cheque nominativo a nombre de EPINCO S.A. DE C.V

**Acepto Términos y Condiciones de Pago:** \_\_\_\_\_

### Nombre y Firma del Representante Legal

### Datos de Pago

Días de Revisión: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_ Encargado \_\_\_\_\_

Días de Pago: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_ Encargado \_\_\_\_\_

Domicilio de Pagos: \_\_\_\_\_

### Papelería Requerida:

1. Solicitud de Apertura de cuenta original, con información completa y debidamente firmada.
2. 2 referencias Personales.
3. 2 referencias comerciales.
4. 2 referencias Bancarias
5. Copia RFC Legible
6. Copia Registro ante el IMSS o el último pago SUA de la empresa.
7. Comprobante de Domicilio (COMAPA)
8. Copia de Credencial de Elector del Representante Legal
9. Copia de la última declaración de Impuestos presentada ante la SHCP.
10. Firmar de pagare.

### Administración:

Reviso: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Autorizo: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Personas Físicas**  
**Solicitud de Apertura de Cuenta**

**Autorización de Personal para Ordenar, Firma de Contratos y Recoger Equipos**

Si tiene Restricciones sobre quien puede ordenar, firmar contratos y recoger equipos, favor de indicarnos las personas que tienen autorización, así como copia de identificación I.F.E. de cada una de las personas mencionadas en este listado.

**Nombre del Cliente:** \_\_\_\_\_

**Autorizo a las siguiente(s) persona(s) para firma de contratos, pagares y recoger equipos en mi representación:**

Nombre Completo: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_ Firma

Nombre Completo: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_ Firma

Nombre Completo: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_ Firma

Nombre Completo: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_ Firma

Nombre Completo: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_ Firma

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Cliente

Sello del Cliente