



DOCUMENTOS PARA COBRO

Deben ser enviados por medio del Sistema SISO de la siguiente manera:

- Un solo archivo por cada crédito firmado.
- El nombre de cada archivo se forma por la Institución Financiera con la que se formalizó el crédito y el nombre del acreditado (Institución Financiera/Nombre del acreditado). Ejemplo: Afirme/Juan Armando Rosas.
- Los documentos de soporte deben ser escaneados en orientación lectura.
- Los documentos de soporte se reciben únicamente en formato PDF.
- El tamaño máximo de cada archivo es de 1.5 Mb.
- Los documentos deben ser enviados en el orden indicado de acuerdo con las siguientes especificaciones:



1. Carátula de asesor autorizado (AHMEX).



1. Copia del anexo "F"
2. Copia de la identificación oficial del acreditado.
3. Carátula de asesor autorizado (AHMEX)



1. Copia Anexo B
2. Copia de la identificación oficial del acreditado.
3. Tabla de amortización definitiva.
4. Carátula de asesor autorizado (AHMEX).



1. Copia del anexo "B".
2. Carátula de asesor autorizado (AHMEX).



1. Copia del Ticket Hipotecario, que contiene los siguientes datos:
 - a. Número de Ticket.
 - b. Estatus: "Dispuesto".
 - c. Monto del crédito dispuesto.
 - d. Fecha de disposición.
2. Carátula de asesor autorizado (AHMEX).



1. Carátula de asesor autorizado (AHMEX).



1. Carátula de asesor autorizado (AHMEX).



1. Copia del anexo "B".
2. Copia de la identificación oficial del acreditado.
3. Correo electrónico del DCCH responsable
4. Carátula de asesor autorizado (AHMEX).



1. Acuse de Guardavalores.
2. Carátula de asesor autorizado (AHMEX).