



Requisitos de Estructuración

I. Información General

- a. Presentación Corporativa de la Empresa con Organigrama y Currículum de los Principales Directivos:
- b. Detalles de Préstamos Existentes con Otros Bancos (si aplica):
- c. Resumen Ejecutivo del Negocio:
- d. Estudio de Factibilidad del Proyecto:
- e. Informe de Flujo de Caja del Proyecto:
- f. Plan Detallado de Repago del Préstamo:
- g. Plan detallado de uso y destino de los fondos
- h. Datos de Contacto Completos:
 - Nombre de la Empresa:
 - Nombre y Cargo del Contacto:
 - Correo Electrónico del Contacto:
 - Teléfono del Contacto:
- i. CV / Currículum del Propietario del Proyecto (experiencia en el sector de al menos 10 años):
- j. Copia Escaneada del Pasaporte del Propietario del Proyecto:
- k. Comprobante de domicilio (oficial) no mayor a 3 meses:
- l. Formulario de Solicitud de Préstamo Requerido
- m. Carta de Declaración de Préstamo Firmada [Formulario D.02 adjunto]
- n. Carta de referencias profesionales.

II. Información Financiera:

- a. Monto de Financiamiento Solicitado (\$10 a \$500 M USD):
 - b. Descripción del Destino de los Fondos:
 - c. Balance General y Estado de Resultados.- (preferentemente auditados, últimos 2 años, parciales 2026).
 - d. Declaraciones Fiscales (mínimo dos años):
 - e. Estados de cuenta bancarios
 - f. Acta Constitutiva(s) entidad receptora y de ejecución de la facilidad:
 - g. Tipo de Financiamiento Requerido (Crédito / Deuda / Capital o Híbrido):
 - h. Tabla de Capitalización de la Entidad que Recibirá la Facilidad de Crédito (ver hoja de Excel, pestaña 1)
 - i. Divisa (Pesos mexicanos, dólares o Híbrida):
- Especificar Plazo, divisa y monto deseado.

Con la información antes descrita se podrá presentar la propuesta de Términos, no obstante, según las particularidades de cada proyecto se podrá requerir algunos de los documentos complementarios a continuación (según aplique).



III. Otros documentos que se podrán recabar (según aplique):

Accionado | Otros financieros (Según aplique)

- Contratos de Joint Ventures
- Información del equipo de Administración con bibliografías, principales actividades y experiencia profesional.
- Verificación de Antecedentes Laborales
- Cuestionario de los accionistas (KYC).- due dilligence para levantamiento de capital
- Certificación de Beneficiario.- en caso que cuente con el 25% o más de participación
- Información financiera (Personal) más reciente
- Verificación de Antecedentes Laborales
- Programa de ajustes al EBITDA / EBITDA Addback Schedule
- Modelo de Ingresos
- Estados Financieros Auditados o Preparados Internamente
- Modelo de Proyecciones Financieras del Negocio
- Lista de Cuentas de Banco Activas

Partidas de Capital (Según aplique)

- Financiamiento Histórico - Capital recaudado hasta la fecha (se adjunta plantilla).
- Valuación de la Empresa - Valuación, metodología y supuestos/entradas (y/o proporcione cualquier informe de valuación de terceros, si lo hay. Si no hay ninguno, por favor indíquelo).
- Capital Gastado hasta la Fecha - Total del capital gastado hasta la fecha, con partidas detalladas de los gastos.

Otros Misceláneos (Según aplique)

- Cartas de Interés - Cualquier carta de intención o equivalente de inversores o prestamistas interesados.
- Lista de Proveedores - Lista de proveedores que incluya Nombre, Dirección, Teléfono e Información de Contacto
- Licencias Comerciales - Permisos emitidos que autorizan a la Empresa a realizar negocios
- Otros Contratos Relevantes - Contratos relevantes con proveedores, fabricantes, etc., si los hubiera, incluyendo el contrato con el contratista general
- Información de Fabricación - Una descripción narrativa de dónde se fabrica cada producto, personal empleado en cada sitio, y capacidad/cantidad de producción y cronograma"

Propiedad Intelectual (Según aplique)

- Acuerdos de Licencia - Copias de todos los acuerdos materiales de licencia de los cuales la empresa es licenciataria o licenciante.
- Lista de Despachos de Abogados de Propiedad Intelectual - Proporcione los nombres de los despachos de abogados que manejan asuntos de patentes y marcas registradas para la Empresa, así como el contacto de la empresa en el despacho.



- Patentes, Marcas, Marcas Registradas y Propiedad Intelectual - Lista y descripción de patentes, marcas, marcas registradas y otra propiedad intelectual propiedad, retenida o solicitada por la Empresa. Resumen de los ingresos generados por la propiedad intelectual. Además, incluir toda la información sobre posibles infractores.
- Procesos Propietarios - Lista de procesos propietarios controlados por la Empresa.
- Acuerdos de Regalías - Copias de todos los contratos de cesión y acuerdos de regalías de los cuales la Empresa es parte en relación con patentes, marcas registradas, nombres comerciales y derechos de autor.
- Lista de Desarrolladores de Terceros.- Una lista que muestre el total y el tipo de proyectos para cada desarrollador durante los últimos años fiscales, nombres y números de teléfono de contacto, junto con los formularios de acuerdos celebrados con desarrolladores de terceros.

Tecnología (Según aplique)

- (Proporcionar una visión general de cómo se implementa el producto, la arquitectura, las operaciones, la seguridad, etc., y respaldar eso con cualquier documentación apropiada/disponible).

Obligaciones (Según aplique)

- Resumen de Deudas - (formulario adjunto)
- Documentos de Préstamo - Acuerdos de Préstamo con anexos para toda la deuda existente, y copias de ofertas de préstamos actuales/pasadas, cartas de intención (LOI) de otros prestamistas y/o inversores.

Inventario (Según aplique)

- Narrativa del Inventario - Narrativa o hoja de cálculo sobre proveedores de inventario, términos y márgenes de ventas típicos de los bienes de cada proveedor.
- Informe de Inventario - Un detallado informe de inventario por ubicación que incluya un desglose de materias primas, productos en proceso y productos terminados.
- Portafolio de Productos - Descripción detallada del tipo de producto y los ingresos, márgenes y cantidad de cada producto vendido.

Activo Fijo (Según aplique)

- Valuación.- Avalúo más reciente de cualquier activo (bienes raíces, propiedad intelectual, equipos, inventario).
- Lista de Equipos.- (formulario adjunto) Una lista de todos los principales equipos propiedad o arrendados, por ubicación y tipo. Una lista de equipos separada para todos los equipos que se van a adquirir.
- Programación de Activos Fijos - Un programa o lista de todos los activos fijos y depreciación acumulada.



Bienes Raíces (Según aplique)

- Documentos de Bienes Raíces - Documentos de título, hipotecas, escrituras de fideicomiso y acuerdos de seguridad relacionados con las propiedades enumeradas.
- Informe de Fase 1 de Bienes Raíces - copia de evaluación ambiental del sitio.
- Fotos de Bienes Raíces - fotos de bienes raíces.
- Programación de Bienes Raíces - (formulario adjunto) Completar únicamente la pestaña 1 si no es una empresa de inversión inmobiliaria. Si es una empresa de inversión inmobiliaria, completar únicamente la pestaña 2.
- Valoraciones - La valoración más reciente de cualquier activo (bienes raíces, propiedad intelectual, equipos, inventario).
- Adquisición y Disposición de Activos - Documentación de adquisiciones o disposiciones significativas de activos o acuerdos de compra de activos por adquirir.
- Ubicaciones - Lista de todas las ubicaciones/propiedades/oficinas de propiedad o arrendadas.

Cartera de Préstamos (Según aplique)

- Lista de Deudores.- Nombre y ubicación de todos los prestatarios comerciales, y narrativa de las características típicas de los prestatarios.
- Visión General del Proceso de Negocios.- Narrativa o hoja de cálculo sobre el ciclo del proceso de negocios; búsqueda de nuevos clientes, revisión de documentos del cliente, ejecución de Acuerdo Maestro de Compra, compra de cuentas por cobrar calificadas, cobro.
- Narrativa del Proceso de Cobranzas.- Descripción del proceso para cobrar cuentas morosas.
- Acuerdo de Socio.- Copia de los acuerdos de socios.
- Instantánea de la Cartera.- Hoja de cálculo de contratos por cobrar que incluye al menos: deudor, puntaje FICO, monto adeudado, originador del documento, servicio de préstamos, fecha de origen y precio (o tasa de factor).
- Acuerdos de Sindicación.- Acuerdo de participación de otras partes.
- Acuerdos de Valores.- Copias de cualquier acuerdo relacionado con la venta de valores, recompras, redenciones, intercambios, conversiones u operaciones similares, y copias de todos los acuerdos que contengan derechos de suscripción preferente o asignen dichos derechos.
- Criterios de Suscripción.- Narrativa sobre los criterios de suscripción.

IV. Compliance:

- Las instituciones financieras con las que estructuramos son entidades reguladas y registradas ante el país de origen de registro de las mismas. RELIER actúa como agente estructurador una vez que se formalice el Mandato con el cliente.
- La identidad del Patrocinador permanecerá reservada hasta el momento en que se formalice el acuerdo de Confidencialidad Mutua para la preparación de la Hoja de Términos o una oferta formal que será presentada de manera conjunta entre La entidad financiera y RELIER.



- Toda la información compartida por RELIER es proporcionada de buena fe y bajo instrucciones directas del Patrocinador. Cualquier divulgación relacionada con su identidad se realizará únicamente conforme a los lineamientos de confidencialidad establecidos por el Patrocinador.
- RELIER en apego con la debida diligencia profesional, se obliga a realizar sus mejores esfuerzos para prevenir que los recursos aportados por cualquier Patrocinador, Inversionista o Contraparte introducida, provengan de actividades ilícitas, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa, operaciones relacionadas con el lavado de dinero, financiamiento al terrorismo o cualquier otra actividad prohibida por la legislación aplicable en México, los Estados Unidos de América y estándares internacionales (incluyendo FATF/GAFI).
- RELIER llevará a cabo procedimientos razonables de revisión (“KYC/AML Screening”) sobre los Sponsors o Inversionistas que presente al Cliente, utilizando para ello información pública, bases de datos comerciales disponibles y/o declaraciones de origen de fondos proporcionados por las contrapartes, con el mismo escrutinio que la entidad financiera aplicable revisará el origen y destino de los recursos por parte de el Cliente.
- No obstante, el Cliente reconoce que RELIER no es una entidad financiera, autoridad regulatoria bajo las leyes mexicanas, por lo que su obligación se limita a realizar esfuerzos razonables de verificación preliminar e informar oportunamente al Cliente sobre cualquier señal de alerta.