Banesco

Recaudos Crédito Comercial
Persona Jurídica

Nombre de la Empresa	RIF	Fecha:

		Lista de Chequeo
☐	1.	**Dos (2) ejemplares de la lista de chequeo impreso por el cliente (Una para el expediente y otra como acuse de recibo para el Cliente)**
☐	2.	Planilla de Solicitud de Crédito debidamente firmada, completa y con el sello de verificación de firma.
☐	3.	Copia legible del Documento Constitutivo Estatutario y/o modificaciones (sí, aplica).
☐	4.	Copia legible del RIF de todos los intervinientes.
☐	5.	Copia legible de la Cédula de Identidad de todos los intervinientes.
☐	6.	Copia legible de los Estados Financieros.
☐	7.	Balance de comprobación o Corte
☐	8.	Copia legible de las Declaraciones de I.S.L.R. de los tres (03) últimos años con su Certificado Electrónico.
☐	9.	Flujo de Caja Proyectado por la vigencia del crédito
		En caso de Firma Personal
☐	1.	Copia del Registro Mercantil y sus modificaciones (sí aplica).
☐	2.	Copia legible del Balance Personal.
☐	3.	En caso de libre profesión y oficio, copia legible de la Certificación de Ingresos
		En caso de Crédito de Vehiculo
		Documentos a consignar del Vendedor en caso de Vehículo nuevo (Concesionario)
☐	1.	Factura Pro-Forma (Al momento de la solicitud) y Factura definitiva del Vehículo (Post Aprobación del Crédito)
☐	2.	Certificado de origen del vehículo con Reserva de Dominio a favor de BBU (Post Aprobación del Crédito).
☐	3.	Copia legible del RIF de los intervinientes (si aplica) y copia legible del Documento Constitutivo Estatutario (Post Aprobación del Crédito).
☐	4.	Cuadro de Póliza del Vehículo (Al momento de la liquidación la póliza debe tener sello de Cancelada).
		Documentos a consignar del Vendedor en caso de Vehículo usado (Aplica sólo para Crédito de Vehículo)
☐	1.	Título de Propiedad actualizado a Nombre del vendedor emitido por el Instituto Nacional de Transporte Terrestre (INTT).
☐	2.	Carta Oferta de Venta (expresado en Bs.)
☐	3.	Copia del poder notariado otorgado por el propietario del vehículo al Vendedor facultándolo a realizar la venta (caso que aplique).
☐	4.	Liberación o finiquito de Reserva de Dominio (caso que aplique).
☐	5.	Cuadro de Póliza del Vehículo (Al momento de la liquidación la póliza debe tener sello de Cancelada).
		Para tramitar la Tarjeta de Crédito Jurídica
☐	1.	Solicitud de Tarjetas de Crédito y formatos debidamente llenados y firmados.
		En caso de Asociaciones Cooperativas
☐	1.	Certificado de Cumplimiento emitido por la Superintendencia Nacional de Cooperativas, a través del Sistema de Gestión Integrado para las Cooperativas (SINCOOP).
		Fianza/Aval
		En caso de Persona Jurídica:
☐	1.	Copia legible del Documento Constitutivo Estatutario y/o modificaciones (sí, aplica).
☐	2.	Copia legible de las Declaraciones de I.S.L.R. de los tres (03) últimos años con su Certificado Electrónico.
☐	3.	Copia legible de los Estados Financieros.
☐	4.	Balance de comprobación o Corte
		En caso de Persona Natural:
☐	1.	Copia legible de I.S.L.R. del último año con su certificado electrónico o Constancia de No contribuyente al I.S.L.R. (formato Banesco).
☐	2.	Copia legible del Balance Personal.
☐	3.	En caso de libre profesión y oficio, copia legible de la Certificación de Ingresos
		Garantía Hipotecaria
☐	1.	Copia legible de los documentos que permitan verificar la propiedad del bien que constituye la garantía (si aplica).
☐	2.	Copia legible del Documento Constitutivo Estatutario.
☐	3.	Copia legible de Liberaciones de Hipoteca (si aplica).
☐	4.	Póliza de Seguro Vigente (vida, incendio, terremoto).
☐	5.	Avalúo practicado por un perito evaluador, en un lapso no mayor de seis (06) meses respecto a la fecha de otorgamiento del crédito.

Para ser firmado por el Cliente

El cliente declara y suscribe en señal de conformidad por la entrega de los recaudos requeridos por el BANCO. Asimismo, deja constancia que se le ha dado acuse de recibo de los mencionados recaudos, dando cumplimiento a las Normas Relativas a la Protección de los Usuarios y Usuarias de los Servicios Financieros

Firma del Representante Legal _____ **Fecha de Entrega** _____/_____/_____

Uso Interno

Yo _____ titular del cargo (Gerente/Ejecutivo) _____, declaro haber revisado el expediente del Cliente (Razón Social) _____, RIF_____, y en consecuencia certifico que los recaudos y documentos se encuentran completos, por lo que se puede proceder a dar continuidad a la operación.

Firma Gerente/Ejecutivo _____ Fecha Certificación de Expediente _____/_____/_____

Recepción / Gerencia de Crédito Nombre y Apellido _____Firma _____ Fecha Recepción _____/_____/_____

(Este Check list debe ser incorporado al expediente de Crédito, con todas las firmas indicadas.)

Todos los recaudos solicitados en este Check list son obligatorio para la solicitud, estos deben estar legibles y vigentes.		SOLICITANTE	FIADOR	
Recaudos		**PJ**	**PN**	**PJ**
Planilla de solicitud	1. Llenar la ultima versión de Planilla de Solicitud en PDF editable, que podrás descargar de la página de Banesco.com, seleccionando “Personas”, opción “Créditos”, "Créditos Comerciales UVC", "Préstamo Comercial". 2. La planilla de solicitud debe ser completada en su totalidad y se deberá colocar la fecha al momento de entregarla al personal Banesco. 3. Debe selecionar el destino del crédito y debe especificar para que se utilizará el crédito solicitado. 4. Asegúrese que la Planilla de Solicitud contenga la firma del solicitante y de todos los fiadores en caso que aplique. Importante**:** estas firmas deberan colocarse en el campo descrito para ellas en todas las secciones requeridas.	x	Debe firmar	Debe firmar
Cédula legible de la cédula de identidad:	1. En caso que la C.I. del fiador no refleje el Estado Civil vigente, debe consignar: Acta de Matrimonio, Sentencia de Divorcio, Acta de Defunción, Decreto de Separación de Cuerpos, Capitulaciones Matrimoniales, según aplique.	x	x	x
Copia legible del RIF	1. El RIF entregado debe estar actualizado. Esto aplica para: solicitantes, fiadores, representantes legal y cónyuges (sí aplica).	Debe estar vigente	Puede estar vencido	Debe estar vigente
Certificación de ingresos	1. Debe ser emitido con una antigüedad no mayor a tres (03) meses a la fecha de la solicitud del crédito. 2. Si es trabajador bajo relación de dependencia, presentar copia de la Constancia de Trabajo con una antigüedad no mayor a tres (03) meses a la fecha de la solicitud del crédito donde refleje: los ingresos mensuales y el N° del RIF de la empresa donde labora. 3. Debe indicar la fecha de elaboración y el periodo evaluado, el cual debe ser consistente con lo indicado en el Dictamen del Contador. 4. Debe estar expresado en Bs e incluir la Actividad Económica. 5. Debe tener la firma y número del Contador Público Colegiado (CPC), de igual forma incluir la firma del solicitante o fiador, segun sea el caso. 6. Esta Certificación de Ingresos no debe estar dirigida a ninguna Entidad Bancaria.		x	
Balance Personal	1. Debe ser emitido con una antigüedad no mayor a tres (03) meses a la fecha de la solicitud del crédito. 2. En caso que el solicitante sea casado, el balance debe ser mancomunado o presentar documento de capitulaciones matrimoniales. 3. Debe estar expresado en Bs nominales o históricos. 4. Debe indicar la fecha de elaboración y el periodo evaluado, el cual debe ser consistente con lo indicado en el Dictamen del Contador (CPC). 5. Debe incluir la firma del fiador. De ser mancomunado debe incluir la firma de ambos conyuges. 5. Este balance no debe estar dirigido a ninguna entidad bancaria.		x	
Copia legible de Declaración de I.S.L.R	1. Debe presentar el documento de Declaración ISLR (Forma DPJ-99026) completo de los tres (03) últimos años, con su respectivo Certificado Electrónico.	x	x	x
Copia legible de los Estados Financieros	1. Deberá presentar valores históricos de los tres (3) últimos Ejercicios Económicos. 2. Si tiene menos de tres (3) años de constituida, presentar los Estados Financieros por el tiempo que tenga operando. 3. Los Estados Financieros deben estar auditados por un Contador Público en ejercicio independiente de la profesión (Si aplica). 4. Debe estar expresado en Bs., valores nominales o históricos. 5. Debe tener la firma del contador (CPC) y del solicitante en caso que aplique. 6. Si son auditados o no, dependerá del monto aprobado. Debe presentar un documento completo: - NO Auditados deben contener 3 secciones: Dictamen del contador, Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados. - Auditados deben contener 6 secciones: Dictamen del contador, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de cambios en el Patrimonio, Flujo de Efectivo y Notas revelatorias. 7. Asegurese de presentar el Capital social correcto, debe ser consonó con el ultimo capital social registrado para el cierre correspondiente. 8. Debe indicar la fecha de elaboración y el periodo evaluado, el cual debe ser consistente con lo indicado en el Dictamen del contador. 9. No es obligatorio que esté elaborado en hoja de seguridad, ni que esté visado. 10. Este balance no debe estar dirigido a ninguna entidad bancaria.	x		x
Balance de comprobación o Corte	1. Debe adicionar balance corte no mayor a 3 meses, considerar para ello: 1.1 Debe estar expresado en Bs., valores nominales o históricos. 1.2 Debe tener la firma del contador (CPC) y del solicitante en caso que aplique. 1.3 Asegurese de presentar el Capital social correspondiente al periodo. 1.4 Debe indicar la fecha de elaboración y el periodo evaluado, el cual debe ser consistente con lo indicado en el Dictamen del contador.	x		x
Documento Constitutivo Estatutario	1. Debe contener la hoja del registro de la empresa **Actas de asamblea:** 2. Deben incluir Modificaciones, Aumento de Capital, Nombramiento de la Junta Directiva Vigente del Solicitante debidamente Registrado. 3. Debe contener la duración de los miembros en la Junta Directiva, la cual deberá encontrarse vigente. 4. El Capital social debe ser cónsono con los 3 últimos EEFF (Estados Financieros) y el Corte, en los casos que aplique.	x		x
Recaudos para: solicitud de Credito Vehículo				
Estados de Cuentas Bancarios de otros bancos	1. Debe ser de los últimos 12 meses 2. Los estados de cuentas deben poseer la totalización de créditos y débitos en el formato de cada Banco	x	x	x
Cuadro de deudas con otros bancos (formato Banesco)	1. Con el monto formalizado en UVC, saldo en UVC a la fecha de solicitud, plazo, tasa, garantías, forma de amortización. Incluir el monto de las cuotas en UVC y número de cuotas.	x		
Recaudos a entregar al momento de la liquidación				
Póliza de seguro (aplica para crédito vehículo al momento de la liquidación)	1. Debe incluir el sello de cancelada.	x		