Banesco

RECAUDOS MICROCRÉDITO

Persona Natural

Apellidos y Nombres del Solicitante:	Cédula de Identidad:	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 del cliente)**
☐	2	Planilla de Solicitud de Crédito debidamente firmada, completa y con el sello de verificación de firma.
☐	3	Copia legible de la Cédula de Identidad de todos los intervinientes.
☐	4	Copia legible del RIF de todos los intervinientes
☐	5	Copia legible del Balance Personal.
☐	6	En caso de libre profesión y oficio, copia legible de la Certificación de Ingresos
☐	7	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).
Fianza/Aval (Persona Natural)		
☐	1	Referencias Bancarias y/o Comerciales (en el caso de poseerlas)
☐	2	Referencias Personales
☐	3	Copia legible del Balance Personal.
☐	4	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).
☐	5	En caso de libre profesión y oficio, copia legible de la Certificación de Ingresos
Fianza/Aval (Personas Jurídica)		
☐	1	Copia legible del Documento Constitutivo Estatutario y/o modificaciones (sí, aplica).
☐	2	Copia legible de los Estados Financieros.
☐	3	Balance de comprobación o Corte
☐	4	Copia legible de las Declaraciones de I.S.L.R. de los tres (03) últimos años con su Certificado Electrónico.

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 Cliente _____ **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 _____/_____/_____

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

Nota: Los documentos deben ser presentados siguiendo el orden indicado en la presente lista de recaudos, tanto para el Solicitante como para el Fiador (comenzado por la Planilla de Solicitud de Crédito)

La lista de chequeo es de uso interno y debe ser llenado por el banco

Banesco

Elaborar la Carpeta de Crédito de la siguiente forma:

- Utilizar carpeta amarilla tamaño oficio con su respectivo gancho número 22 colocado en la parte superior de la misma.
- Colocar la Lista de Chequeo de Recaudos como primer documento que se encontrará dentro de la carpeta. Luego, se debe ordenar la documentación solicitada dentro de la carpeta con los separadores en el siguiente orden:

- Lista de Chequeo (Portada)
1) Sección: Antecedentes Jurídicos
2) Sección: Antecedentes Financieros
3) Sección: Información Interna
4) Sección: Garantías Otorgadas

Recuerda

- Validar que los recaudos estén vigentes y completos.
- Verificar que los documentos que se encuentren en copias sean legibles.
- Verificar que la información plasmada en la Planilla de Solicitud de Crédito coincida con la documentación presentada en el banco (dirección, correo electrónico, número de teléfono, entre otros).
- Toda la documentación debe encontrarse en hojas blancas, sin tachaduras ni enmiendas.

ANTECEDENTES JURÍDICOS	Microcrédito PN
Lista de Chequeo	
Persona Natural	
☐ Copia legible de la Cédula de Identidad del solicitante	**Consignar por el Cliente**
☐ Copia legible del RIF	
☐ Copia legible de la Cédula de Identidad del cónyuge (si aplica)	
☐ Copia legible del RIF del cónyuge (si aplica)	
En caso de que la C.I del solicitante no refleje el Estado Civil vigente, debe consignar:	
☐ Copia legible del Acta de Matrimonio (si aplica).	
☐ Copia legible del Documento de Capitulaciones Matrimoniales debidamente registrado (si aplica).	
☐ Copia legible del Decreto de Separación (si están separados legalmente de cuerpo y bienes).	
☐ Copia legible del Acta de Defunción del cónyuge (si aplica).	
☐ Copia legible de la Sentencia de Divorcio, debidamente registrada.	
ANTECEDENTES FINANCIEROS	
☐ Copia legible del Balance Personal, emitido con una antigüedad no mayor a tres (03) meses a la fecha de la solicitud del crédito. El Balance personal debe estar firmado por el cliente y el dictamen debe contener la firma de un Contador Público.	**Consignar por el Cliente**
☐ Original de Constancia de Trabajo donde refleje los ingresos mensuales y el N° del RIF de la empresa donde labora (para trabajadores bajo relación de dependencia). En el caso de Libre Profesión y oficio, copia legible de la Certificación de Ingresos, emitido con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de la solicitud del crédito	
☐ Copia legible de I.S.L.R. del útimo año o Constancia de No contribuyente al I.S.L.R. (formato Banesco).	
INFORMACIÓN INTERNA	
☐ Planilla de Solicitud de Crédito debidamente completada y firmada por el solicitante	**Consignar por el Cliente**
☐ Informe de Seguimiento de Aplicación de los Fondos de Microcrédito con sus respectivos soportes (Formato de Proceso 041-CRAPN)	**Elaborado Internamente por el**
GARANTÍAS OTORGADAS	
Tipo de Garantía: Fianza de Persona Natural	
☐ Copia legible de la Cédula de Identidad del Fiador	**Consignar por el Cliente**
☐ Copia legible del RIF	
☐ Copia legible de la Cédula de Identidad del Cónyuge del Fiador / Aval (Si aplica)	
☐ Copia legible del RIF del Cónyuge del Fiador / Aval (Si aplica)	
☐ En caso de 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.	
☐ Copia legible del Balance Personal, emitido con una antigüedad no mayor a tres (03) meses a la fecha de la solicitud del crédito. El Balance personal debe estar firmado por el cliente y el dictamen debe contener la firma de un contador.	
☐ Copia legible de I.S.L.R. del último año o Constancia de No contribuyente al I.S.L.R. (formato Banesco).	
☐ Copia legible de la Certificación de Ingresos, emitido con una antigüedad no mayor a tres (03) meses a la fecha de la solicitud del crédito, en el caso de libre profesión y oficio.	
☐ Original de Constancia de Trabajo donde refleje los Ingresos mensuales y el N° del RIF de la empresa donde labora (para fiadores bajo relación de dependencia).	
☐ Carta de Autorización de Compartir Información debidamente completado y firmado por el fiador (formato Banesco).	
☐ Referencias Bancarias (otros bancos en caso de poseerlas)	
De Uso Interno	
Nombre Gerente/Ejecutivo/Asesor: _____ Agencia:_____	
Firma:_____ Fecha de Recepción:___/___/___	

Todos los recaudos solicitados en este Check list son obligatorio para la solicitud, estos deben estar legibles y vigentes.		SOLICITANTE	FIADOR	
Recaudos		**PN**	**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", "Microcrédito". 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 solicitante 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. 2. No es obligatorio estar vigente.	x	x	
Copia legible del RIF	1. El RIF entregado debe tener la dirección actualizada.	Puede estar vencido	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	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 solicitante y/o fiador en el caso que aplique. De ser mancomunado debe incluir la firma de ambos conyuges. 6. Este balance no debe estar dirigido a ninguna entidad bancaria.	x	x	
Copia legible de Declaración de I.S.L.R	1. Debe presentar el documento completo "Forma DPN", con su respectivo Certificado Electrónico. 2. En caso de no declarar, deberá presentar Constancia de no Contribuyente al I.S.L.R. del último año (formato Banesco, que podras conseguir en la pagina de Banesco.com Seleccionar “Empresas”, opción “Recaudos para abrir una Cuenta"),	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. Debe estar expresado en Bs., valores nominales o históricos. 4. Debe tener la firma del contador (CPC) 5. Asegurese de presentar el Capital social correcto, debe ser consonó con el ultimo capital social registrado para el cierre correspondiente. 6. Debe indicar la fecha de elaboración y el periodo evaluado, el cual debe ser consistente con lo indicado en el Dictamen del Contador. 7. No es obligatorio que esté elaborado en hoja de seguridad, ni que esté visado. 8. Este balance no debe estar dirigido a otra entidad bancaria.			x
Balance de comprobación o Corte	1. Debe adicionar balance corte no mayor a 3 meses 2. Debe tener la firma del contador (CPC) 3. Asegurese de presentar el Capital social correcto, debe ser consonó con el ultimo capital social registrado para el cierre correspondiente. 4. Debe indicar la fecha de elaboración y el periodo evaluado, el cual debe ser consistente con lo indicado en el Dictamen del Contador. 5. No es obligatorio que esté elaborado en hoja de seguridad, ni que esté visado.			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 Fiador 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