

Nombre de la Empresa:	R.I.F.:	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 Microcrédito debidamente firmada, completa y con el sello de verificación de firma.
3	Copia legible del Documento Constitutivo Estatutario y sus modificaciones (sí, aplica).
4	Copia legible del RIF de los intervinientes.
5	Copia legible de la Cédula de Identidad de todos los intervinientes.
6	Copia legible de los 3 últimos 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.

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 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 (Personas 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	Copia legible de las Declaraciones de I.S.L.R. de los tres (03) últimos años con su Certificado Electrónico.
4	Balance de comprobación o Corte

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 Usuaris 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 ____/____/____

Archivo 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

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 PJ
Lista de Chequeo		
Persona Jurídica		
☐ Copia legible del RIF de la Empresa solicitante ☐ Copia legible del Documento Constitutivo Estatutario, debidamente Registrado del solicitante ☐ Copia legible de las modificaciones al Documento Constitutivo Estatutario, debidamente registrado (Si aplica) ☐ Copia legible del nombramiento de Junta Directiva vigente debidamente registrado del solicitante ☐ Copia legible del Poder registrado y/o notariado que lo faculta a realizar la operación (en caso de tener Apoderado). ☐ Copia legible de la Cédula de Identidad del Apoderado/Representante legal (si aplica) ☐ Copia legible del RIF del Apoderado/Representante Legal o Factor Mercantil (si aplica)	Consignar por el Cliente	
ANTECEDENTES FINANCIEROS		
☐ Copia legible de los Estados Financieros a valores históricos de los tres (3) últimos Ejercicios Económicos. Si tiene menos de tres (3) años de constituida, presentar los Estados Financieros por el tiempo que tenga operando. ☐ Copia legible de las declaraciones de I.S.L.R. correspondientes a los tres (3) últimos años.	Consignar por el Cliente	
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 banco	
GARANTÍAS OTORGADAS		
Tipo de Garantía: Fianza de Persona Natural		
☐ Copia legible de la Cédula de Identidad del Fiador ☐ 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. ☐ Copia legible de I.S.L.R. del último año, o Constancia de No contribuyente al I.S.L.R. (formato Banesco). ☐ 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). 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 ☐ Carta de Autorización de Compartir Información debidamente completado y firmado por el fiador (formato Banesco). ☐ Referencias Bancarias y/o comerciales (en caso de poseerlas)	Consignar por el Cliente	
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	Condiciones	PJ	PN	PJ		
Planilla de solicitud	1. Tendrá a su disposición la ultima versión de Planilla de Solicitud en PDF editable, por favor llenarla por este método, la podras descargar en la pagina de Banesco.com Seleccionar "Empresas" y luego ubicar la opción "Créditos", en la sección de "Créditos Comerciales UVC", seleccionar "MicroCréditos". 2. Debera llenar la planilla de solicitud en su totalidad y debera colocar la fecha al momento de entregarla al personal Banesco. 3. Debe seleccionar el destino del crédito y debe especificar para que se utilizará el crédito solicitado. 4. Asegurese de que la planilla 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		
Cedula de identidad:	1. En caso de que la C.I. del solicitante no refleje el Estado Civil, debe consignar: Acta de Matrimonio, Sentencia de Divorcio, Acta de Defunción, Decreto de Separación de Cuerpos, Capitulaciones Matrimoniales. 2. No es obligatorio estar vigente.		X			
Copia legible del RIF	1. El RIF (solicitantes, fiadores, representantes legal y cónyuges (si aplica)) entregado, debe estar actualizado.	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, 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, de igual forma incluir la firma del solicitante o fiador, segun sea el caso. 6. Este balance no debe estar dirigido 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 de ser 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. 5. Debe incluir la firma del solicitante o fiador, segun sea el caso, de ser mancomunado debe incluir la firma de ambos conyuges. 6. Este balance no debe estar dirigido a ninguna entidad bancaria.		x			
Copia legible de Declaración de I.S.L.R	1. Debe presentar un documento completo en forma DPN. (Si se trata de una Persona natural - Fiador) 2. Debe presentar un documento completo de los tres (03) últimos años. (si se trata de una Persona jurídica) 3. Deberá presentar con su certificado electrónico. 4. Deberá presentar Constancia de no Contribuyente al I.S.L.R. del último año (formato que podras conseguir en la pagina de Banesco.com Seleccionar "Empresas" y luego ubicar la opción "Recaudos para abrir una Cuenta"), en caso que aplique. (sólo fiador PN)	Últimos (03) años	Último Año	Últimos (03) años		
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 dictaminado y firmado por un CPC contador publico colegiado. 4. Debe estar expresado en Bs., valores nominales o históricos. 5. Debe tener la firma del contador (CPC) y del fiador en caso que aplique. 6. Asegurese de presentar el Capital social correcto, debe ser consonó con el ultimo capital social registrado para el cierre correspondiente. 7. Debe indicar la fecha de elaboración y el periodo evaluado, el cual debe ser consistente con lo indicado en el Dictamen del contador. 8. No es obligatorio que esté elaborado en hoja de seguridad, ni que esté visado. 9. 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. 4. Debe estar expresado en Bs., valores nominales o históricos. 5. Debe tener la firma del contador (CPC) y del fiador en caso que aplique. 6. Asegurese de presentar el Capital social correcto, debe ser consonó con el ultimo capital social registrado para el cierre correspondiente. 7. 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. Debe 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. 5. Deben estar registradas.	x		x		