VENEZOLANO DE CREDITO

**Persona Jurídica**

## *Recaudos del Solicitante - Apertura de Cuenta Corriente*
*(legibles y vigentes)*

*Original para su validación y una copia fotostática de los siguientes documentos:*

- ❍ Registro de Información Fiscal (RIF) vigente, expedido por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
- ❍ Última Declaración de Impuesto Sobre la Renta (ISLR). En caso de no poseer la última Declaración de ISLR, puede consignar Constancia de No Presentación del ISLR. (Pulse aquí)
- ❍ Si la dirección reflejada en el Registro de Información Fiscal (RIF) no coincide con la indicada en la Planilla de Apertura, deberá anexar un recibo de servicio o constancia de residencia o copia del contrato de arrendamiento emitida por un organismo competente, con fecha de emisión no mayor a seis (6) meses.
- ❍ Documento de Identidad vigente de los Accionistas, Socios, Asociados, Fundadores, Administradores, Apoderados, Autoridades, Representantes legales y/o Autorizados de la Persona Jurídica:
  - ◆ Personas Naturales venezolanas y extranjeras residentes en el país: Cédula de identidad laminada.
  - ◆ Personas Naturales extranjeras, no residentes: Pasaporte vigente.
  - ◆ Persona Jurídica constituida y domiciliada en Venezuela: Registro de Información Fiscal (RIF) vigente expedido por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
  - ◆ Persona Jurídica no constituida ni domiciliada en Venezuela: Documento de Identificación Fiscal o Tributaria vigente del país de constitución.
- ❍ Para cada firma autorizada de la empresa, incluyendo aquellas que manejarán las cuentas mediante los servicios de Banca en Línea, se deberá llenar la Ficha de Identificación del Cliente Persona Natural y entregar su Documento de Identidad (Cédula de identidad laminada o Pasaporte vigente) y RIF.

VENEZOLANO DE CREDITO

# *Persona Jurídica*

## *Sociedades Anónimas, de Responsabilidad Limitada, en Nombre Colectivo, en Comandita Simple y por Acciones*

*Original para su validación y una copia fotostática de los siguientes documentos:*

- ❍ Documento Constitutivo y/o Estatutos Sociales y sus modificaciones, si las hubiere, registrados y publicados.
- ❍ Documento donde conste la designación vigente de los Administradores o Junta Directiva, registrados.
- ❍ Documento donde conste la designación de las personas que tengan la facultad de abrir, movilizar y cerrar la cuenta. (Para el caso de autorización de Asamblea, autorización de Junta Directiva o de cualquier órgano colegiado, poderes o documento mediante el cual se constituye un Factor Mercantil), en caso que aplique.
- ❍ Estructura Jurídica / Cadena de Titularidad hasta identificar al Beneficiario Final.

  Documento que detalle la cadena de titularidad completa, incluyendo los respectivos porcentajes de participación o control en cada nivel, hasta identificar al Beneficiario Final (persona(s) natural(es) quien(es) posea(n) directa o indirectamente el 10% o más de las acciones del Cliente, o ejerzan control sobre el mismo). La estructura debe incluir la identificación de toda la cadena de propiedad, y muy especialmente la del Beneficiario Final (nombre completo, tipo y número de documento de identidad). Adicionalmente, si el Cliente o cualquier entidad en la cadena de propiedad es una persona jurídica o estructura no domiciliada en el país, el documento debe indicar el país de constitución, así como la identidad y domicilio de la persona natural que ocupe el cargo o posición de mayor rango gerencial en el extranjero, así como la identidad y domicilio de sus representantes legales domiciliados en el país. Toda esta información deberá estar debidamente certificada y suscrita por el Representante Legal del Cliente.

## *Asociaciones Cooperativas*

*Original para su validación y una copia fotostática de los siguientes documentos:*

- ❍ Documento Constitutivo y/o Estatutos Sociales y sus modificaciones, si las hubiere, inscritos en el Registro.
- ❍ Certificado de Cumplimiento emitido por el Sistema de Gestión Integrado para las Cooperativas (SINCOOP).
- ❍ Constancia de inscripción ante la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOP).
- ❍ Documento donde conste la designación de los Administradores o Junta Directiva vigente, registrados
- ❍ Documento donde conste la designación de las personas que tengan la facultad de abrir, movilizar y cerrar la cuenta. (Para el caso de autorización de Asamblea, autorización de Junta Directiva o de cualquier órgano colegiado o poderes), en caso que aplique.
- ❍ Certificación de Estructura de Junta Directiva o Nombramientos en la cual se detallen las personas naturales que poseen el control efectivo, hasta la plena identificación del(los) Beneficiario(s) Final(es).

## *Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y Organizaciones Sin Fines de Lucro (OSFL)*

*Original para su validación y una copia fotostática de los siguientes documentos:*

- ❍ Registro de Información Fiscal (RIF) vigente, expedido por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
- ❍ Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones Sociales Sin Fines de Lucro, llevado por el Ministerio con competencia en materia de justicia.
- ❍ Certificado de Inscripción ante el Órgano o Ente de control al cual pertenezca por su naturaleza, de ser el caso.
- ❍ Certificado de calificación y Registro de exención tributaria emitido por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), de ser el caso.

*Documentación debidamente registrada y actualizada en el Registro Púbico:*

- ❍ Documento Constitutivo y/o Estatutos Sociales y modificaciones, si las hubiere.
- ❍ Documento donde conste el nombramiento vigente y/o cese de los miembros de la Junta Directiva, Asociados, Administradores, Liquidadores, Auditores y Secretarios.
- ❍ Certificación de Estructura de Junta Directiva o Nombramientos en la cual se detallen las personas naturales que poseen el control efectivo, hasta la plena identificación del(los) Beneficiario(s) Final(es).
- ❍ Documento donde conste la designación de las personas que tengan la facultad de abrir, movilizar y cerrar la cuenta. (Para el caso de autorización de Asamblea, autorización de Junta Directiva o de cualquier órgano colegiado o poderes), en caso que aplique.
- ❍ Poderes y delegaciones de facultades, si las hubiere.
- ❍ Documento de Identidad vigente de los Accionistas, Socios, Asociados, Fundadores, Administradores, Apoderados, Autoridades, Representantes legales y/o Autorizados de la Persona Jurídica (persona natural: cédula o pasaporte según aplique, persona jurídica: RIF).
- ❍ Actualización anual del inventario de bienes de la organización, con expresa determinación de las fuentes de los mismos.
- ❍ Balances Contables y Estados financieros.
- ❍ Relación de donaciones recibidas con plena identificación de los donantes, indicando si son nacionales o extranjeras, accidentales o permanentes.
- ❍ Apertura y cierre de sedes, de ser el caso.

### *Organizaciones No Gubernamentales No Domiciliadas en Venezuela*

*Original para su validación y una copia fotostática de los siguientes documentos:*

- ❍ Documento de Identificación Fiscal o Tributaria vigente del País de constitución
- ❍ Acta Constitutiva y/o Estatutos Sociales y sus modificaciones, si las hubiere.
- ❍ Documento donde conste el nombramiento vigente y/o cese de los miembros de la Junta Directiva, Asociados, Administradores, Liquidadores, Auditores y Secretarios.
- ❍ Certificación de Estructura de Junta Directiva o Nombramientos en la cual se detallen las personas naturales que poseen el control efectivo, hasta la plena identificación del(los) Beneficiario(s) Final(es).
- ❍ Documento donde conste el nombramiento vigente del Representante Legal que representará la OSFL en Venezuela y otorgamiento de facultades.
- ❍ Documento mediante el cual se nombre y otorgue facultades al Representante Legal o Apoderado que representará a la compañía en Venezuela.
- ❍ Documento de Identidad vigente de los Accionistas, Socios, Asociados, Fundadores, Administradores, Apoderados, Autoridades, Representantes legales y/o Autorizados de la Persona Jurídica (persona natural: cédula o pasaporte según aplique, persona jurídica: RIF).
- ❍ Actualización anual del inventario de bienes de la organización, con expresa determinación de las fuentes de los mismos.
- ❍ Balances Contables y Estados financieros.
- ❍ Relación de donaciones recibidas con plena identificación de los donantes, indicando si son nacionales o extranjeras, accidentales o permanentes.
- ❍ Certificado vigente de Inscripción en el Registro Especial Automatizado de Organizaciones No Gubernamentales No domiciliadas en Venezuela (REGONG) o prorroga del mismo.
- ❍ Certificado de calificación y Registro de exención tributaria emitido por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), de ser el caso.

*Todos los documentos deben estar legalizados (Apostilla de La Haya) y traducidos al idioma castellano por un intérprete público.*

VENEZOLANO DE CREDITO

# *Persona Jurídica*

## *Compañías o Sociedades No Domiciliadas en Venezuela*

*Original para su validación y una copia fotostática de los siguientes documentos:*

- ❍ Acta Constitutiva y/o Estatutos Sociales y sus modificaciones, si las hubiere
- ❍ Certificate of Incorporation. (Certifica que la Compañía está legalmente constituida) (Si aplica)
- ❍ Certificate of Incumbency (Certifica quienes son los directores o dignatarios). (Si aplica)
- ❍ Certificate of Good Standing. (Certifica la reputación de la compañía)
- ❍ Documento mediante el cual se nombre y otorgue facultades al Representante Legal o Apoderado que representará a la compañía en Venezuela.
- ❍ Estructura Jurídica / Cadena de Titularidad hasta identificar al Beneficiario Final.

  Documento que detalle la cadena de titularidad completa, incluyendo los respectivos porcentajes de participación o control en cada nivel, hasta identificar al Beneficiario Final (persona(s) natural(es) quien(es) posea(n) directa o indirectamente el 10% o más de las acciones del Cliente, o ejerzan control sobre el mismo). La estructura debe incluir la identificación de toda la cadena de propiedad, y muy especialmente la del Beneficiario Final (nombre completo, tipo y número de documento de identidad). Adicionalmente, si el Cliente o cualquier entidad en la cadena de propiedad es una persona jurídica o estructura no domiciliada en el país, el documento debe indicar el país de constitución, así como la identidad y domicilio de la persona natural que ocupe el cargo o posición de mayor rango gerencial en el extranjero, así como la identidad y domicilio de sus representantes legales domiciliados en el país. Toda esta información deberá estar debidamente certificada y suscrita por el Representante Legal del Cliente.

*Todos los documentos deben estar legalizados (Apostilla de La Haya) y traducidos al idioma castellano por un intérprete público.*

## *Sindicatos*

*Original para su validación y una copia fotostática de los siguientes documentos:*

- ❍ Documento Constitutivo y/o Estatutos Sociales y sus modificaciones, si las hubiere, inscritos ante la Inspectoría Nacional del Trabajo.
- ❍ Documento donde conste la designación de las autoridades, administradores o junta directiva vigente, debidamente validada por el Consejo Nacional Electoral (CNE).
- ❍ Auto emitido por la Inspectoría Nacional del Trabajo donde conste la inscripción de los nombramientos de las autoridades, administradores o Junta Directiva vigente.
- ❍ Documento donde conste la designación de las personas que tengan la facultad de abrir, movilizar y cerrar la cuenta. (Para el caso de autorización de Asamblea, autorización de Junta Directiva o de cualquier órgano colegiado o poderes), en caso que aplique.
- ❍ Certificación de Estructura de Junta Directiva o Nombramientos en la cual se detallen las personas naturales que poseen el control efectivo, hasta la plena identificación del(los) Beneficiario(s) Final(es).

### *Cajas de Ahorro*

*Original para su validación y una copia fotostática de los siguientes documentos:*

- ❍ Documento Constitutivo y/o Estatutos Sociales y sus modificaciones, si las hubiere, inscritos ante el Registro.
- ❍ Constancia de inscripción ante la Superintendencia de Cajas de Ahorro (SUDECA).
- ❍ Documento donde conste la designación de los Administradores o Junta Directiva vigente, inscrito en el Registro.
- ❍ Documento donde conste la designación de las personas que tengan la facultad de abrir, movilizar y cerrar la cuenta. (Para el caso de autorización de Asamblea, autorización de Junta Directiva o de cualquier órgano colegiado, poderes), en caso que aplique.
- ❍ Certificación de Estructura de Junta Directiva o Nombramientos en la cual se detallen las personas naturales que poseen el control efectivo, hasta la plena identificación del(los) Beneficiario(s) Final(es).

### *Juntas de Condominio*

*Original para su validación y una copia fotostática de los siguientes documentos:*

- ❍ Documento de Condominio inscrito en el Registro.
- ❍ Acta de Asamblea de Propietarios mediante la cual se designe a la Junta de Condominio vigente.

### *Colegios o Unidades Educativas*

*Original para su validación y una copia fotostática de los siguientes documentos:*

- ❍ Documento Constitutivo inscrito en el Registro Mercantil o Registro Público, según corresponda, y sus modificaciones, si las hubiere.
- ❍ Certificado expedido por el Ministerio del Poder Popular para la Educación o la Zona Educativa correspondiente, autorizando el funcionamiento del Centro Educativo.
- ❍ Documento donde conste el nombramiento vigente de los representantes legales, inscrito en el Registro Mercantil o Registro Público, según corresponda.
- ❍ Documento donde conste la designación de las personas que tengan la facultad de abrir, movilizar y cerrar la cuenta. (Para el caso de autorización de Asamblea, autorización de Junta Directiva o de cualquier órgano colegiado, poderes o documento mediante el cual se constituye un Factor Mercantil), en caso que aplique.
- ❍ Estructura Jurídica / Cadena de Titularidad hasta identificar al Beneficiario Final

  Documento que detalle la cadena de titularidad completa, incluyendo los respectivos porcentajes de participación o control en cada nivel, hasta identificar al Beneficiario Final (persona(s) natural(es) quien(es) posea(n) directa o indirectamente el 10% o más de las acciones del Cliente, o ejerzan control sobre el mismo). La estructura debe incluir la identificación de toda la cadena de propiedad, y muy especialmente la del Beneficiario Final (nombre completo, tipo y número de documento de identidad). Adicionalmente, si el Cliente o cualquier entidad en la cadena de propiedad es una persona jurídica o estructura no domiciliada en el país, el documento debe indicar el país de constitución, así como la identidad y domicilio de la persona natural que ocupe el cargo o posición de mayor rango gerencial en el extranjero, así como la identidad y domicilio de sus representantes legales domiciliados en el país. Toda esta información deberá estar debidamente certificada y suscrita por el Representante Legal del Cliente.

### *Consejos Educativos*

*Original para su validación y una copia fotostática de los siguientes documentos:*

- ❍ Acta de Asamblea General del año escolar vigente, mediante la cual se nombra el Consejo Educativo
  para ese año escolar, registrada en el Sistema de Gestión Escolar (en sustitución de la Taquilla Única),
  con su respectivo Sello.
- ❍ Acta de Renovación de los Voceros de los Comités que conforman el Consejo Educativo para el año escolar vigente, registrada en el Sistema de Gestión Escolar (en sustitución de la Taquilla Única), con su respectivo Sello.
- ❍ Carta suscrita por los voceros del Comité de Economía Escolar, indicando las personas autorizadas para movilizar la cuenta y el régimen de movilización.
- ❍ Certificación de Estructura de Junta Directiva o Nombramientos en la cual se detallen las personas naturales que poseen el control efectivo, hasta la plena identificación del(los) Beneficiario(s) Final(es).

### *Parroquias*

*Original para su validación y una copia fotostática de los siguientes documentos:*

- ❍ Documento mediante el cual se crea la Parroquia.
- ❍ Nombramiento del Párroco o de la máxima autoridad eclesiástica.
- ❍ Certificación de Estructura de Junta Directiva o Nombramientos en la cual se detallen las personas naturales que poseen el control efectivo, hasta la plena identificación del(los) Beneficiario(s) Final(es).

### *Notarías y Registros*

*Original para su validación y una copia fotostática de los siguientes documentos:*

- ❍ Documento mediante el cual se crea la Notaría o Registro, publicado en la Gaceta Oficial.
- ❍ Documento donde conste la designación del Notario o Registrador, publicado en la Gaceta Oficial.

### *Embajadas o Consulados*

*Original para su validación y una copia fotostática de los siguientes documentos:*

- ❍ Documento mediante el cual se autoriza el funcionamiento de la Embajada o Consulado, publicado en Gaceta Oficial.
- ❍ Documento mediante el cual se nombra al Embajador o Cónsul, publicado en Gaceta Oficial.

### *Sucesiones*

*Original para su validación y una copia fotostática de los siguientes documentos:*

- ❍ Acta de Defunción del causante
- ❍ Cédula de identidad vigente de los herederos
- ❍ Acta de Nacimiento de los herederos
- ❍ Acta de Matrimonio del causante (Si aplica)
- ❍ Declaración Sucesoral y certificado de solvencia
- ❍ Declaración de únicos y universales herederos (Si aplica)
- ❍ Poder otorgado por los herederos (Si aplica)

### *Consejos Comunales, Comunas y Comunidades*

*Original para su validación y una copia fotostática de los siguientes documentos:*

- ❍ Documento Constitutivo y/o Estatutos Sociales y sus modificaciones, si las hubiere, inscrito ante el Ministerio de Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales.
- ❍ Certificado de Registro emanado por el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales.
- ❍ Acta de Asamblea de Ciudadanos en la cual conste el nombramiento de los Representantes Legales, con su respectivo Certificado de Registro emitido por el Ministerio de Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales.
- ❍ Certificación de Estructura de Junta Directiva o Nombramientos en la cual se detallen las personas naturales que poseen el control efectivo, hasta la plena identificación del(los) Beneficiario(s) Final(es).