

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 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 de los Estados Financieros.		
☐ 6. Balance de comprobación o Corte		
☐ 7. Copia legible del Documento Constitutivo Estatutario y/o modificaciones (sí, aplica).		
☐ 8. Copia legible del Poder registrado y/o notariado que lo faculta a realizar la operación (en caso de tener Apoderado) y en caso de persona jurídica representante legal.		
☐ 9. Flujo de Caja Proyectado por la vigencia del crédito, fuentes de pago y premisas de elaboración, que se utilizarán para cancelar el préstamo solicitado. (Si aplica)		
☐ 10. Copia legible de los Estados de Cuentas de Otros Bancos (Si aplica).		
☐ 11. Copia legible de las Declaraciones de I.S.L.R. de los tres (03) últimos años con su Certificado Electrónico.		
☐ 12. Copia legible del Registro Único Nacional Obligatorio y Permanente de Productores y Productoras Agrícolas (RUNOPPA), o en su defecto, Carta aval expedida por el Ministerio del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras (MPPAPT)		
☐ 13. Carta de Intención de compra por parte del interesado sobre la producción de cereales (maíz y arroz) (Si aplica)		
☐ 14. Presupuesto, Factura Pro-Forma o Cotización del bien, mercadería, suministros o insumos; entre otros, a ser adquirido, relacionado con el crédito solicitado. (expresado en Bs.)		
En caso de financiamiento de vehículo con destino agrícola:		
☐ 2. Copia legible del Certificado de Origen con Reserva de Dominio a favor de Banesco.		
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)		
Para Tramitar la Tarjeta de Crédito Jurídica		
☐ 18. Solicitud de Tarjetas de Crédito y formatos debidamente llenados y firmados		
Fianza/Aval		
En caso de Persona Jurídica:		
☐ 1. Todos los recaudos requeridos al solicitante, excluyendo: Planilla de Solicitud de Crédito, Flujo de Caja Proyectado, Plan de Inversión y Presupuesto.		
En caso de Persona Natural:		
☐ 1 Copia legible del Poder registrado y/o notariado que lo faculta a realizar la operación (en caso de tener Apoderado).		
☐ 2 En caso de Firma Personal, deberá presentar el Registro de la misma con todos los recaudos legales que el caso amerite.		
☐ 3 Copia legible del Balance Personal.		
☐ 4 En caso de libre profesión y oficio, copia legible de la Certificación de Ingresos.		
☐ 5 Copia legible de los Estados de Cuentas Bancarios de otros Bancos (Si aplica)		
☐ 6 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).		
Garantía Hipoteca Inmobiliaria		
☐ 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 y/o modificaciones (en caso de ser persona jurídica)		
☐ 3. Copia legible de Liberaciones de Hipoteca (si aplica)		
☐ 4. Copia legible del Título Supletorio de las Bienhechurías (si no están contenidas dentro del Documento de Propiedad)		
☐ 5. Certificación de Gravámenes de los últimos diez (10) años, vigente.		
☐ 6. Ficha Catastral (catastro) del Inmueble (Si aplica) o Carta explicativa de no contar con este recaudos		
☐ 7. Póliza de Seguro Vigente (vida, incendio, terremoto) y documento de condominio.		
☐ 8. Avalúo practicado por un perito independiente, debidamente inscrito en el Registro de Peritos Avaluadores llevado por la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario, con una antigüedad no mayor a seis (6) meses.		
☐ 9. Fotocopia de credenciales vigentes del citado perito.		
☐ 10. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y RIF del propietario del bien cedido en garantía y del cónyuge del propietario del bien cedido en garantía (Si aplica)		
☐ 11. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y RIF del Apoderado/Representante del propietario del bien cedido en garantía		
Garantía Prendaria o Hipoteca Mobiliaria		
☐ 1. Documento de los bienes a otorgar en garantía , que demuestren la propiedad por parte del solicitante, debidamente notariado. Si es Nuevo, consignar copia legible de la Factura de Compra. Y para ambos casos: Declaración Jurada de que los Bienes están libres de Gravámenes, Reserva de Dominio y prohibición de enajenar y gravar.		
☐ 2. Póliza de Seguro Vigente (vida, incendio, terremoto) y documento de condominio.		
☐ 3. Avalúo practicado por un perito independiente, debidamente inscrito en el Registro de Peritos Avaluadores llevado por la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario, con una antigüedad no mayor a seis (6) meses.		
☐ 4. Fotocopia de credenciales vigentes del citado perito.		
Otras garantías		
☐ 1. En caso de garantías con Descuentos de Giros: Copia legible de los Giros endosados.		
☐ 2. En caso de garantías sobre Títulos Valores o Instrumentos Financieros: Copia legible del Anverso y Reverso del Instrumento correspondiente o Certificación de Custodia que identifique claramente los datos del título, custodia y titular o propietario		
☐ 3. En caso de garantía de Póliza de Seguro: Cotización a favor de la Institución Bancaria		
Fecha de entrega:	Fecha de Envío:	Fecha de Recepción:
Firma del Cliente:		

Yo _____ titular del cargo (VP/Gte Regional) _____, declaro haber revisado el expediente del Cliente (nombre) _____, de CI/ 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.

Fecha de Certificación del Expediente

Firma VP/GerenteRegional de Ventas

Nombre / CI /Firma Analista Archivo Crédito

(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	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" Crédito para el sector Agrícola". 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 vigente, debe consignar: Acta de Matrimonio, Sentencia de Divorcio, Acta de Defunción, Decreto de Separación de Cuerpos, Capitulaciones Matrimoniales. NOTA: Aplica para solicitante y fiador 2. No es obligatorio estar vigente.		X	
Copia legible del RIF	1. El RIF entregado debe estar actualizado.	Debe estar vigente y actualizado		
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. Esta certificación 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. 5. 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, con su certificado electronico. (Si se trata de una Persona natural) 2. Debe presentar un documento completo de los tres (03) últimos años, con su certificado electronico. (si se trata de una Persona juridica) 3. 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.	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 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 fiador en caso que aplique. 6. Deben estar Auditados Debe presentar un documento completo y 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. El capital social debe ser consono del acta de asamblea 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 estado Financiero o 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	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. Aplica tambien para el concesionario (Crédito Vehículo)	x		x
Factura Definitiva del Vehículo (Post Aprobación del Crédito Vehículo)	1. Recuerde que deberá estar expresada en Bs Nota: De estar expresada en dolares debe indicar el monto en Bs y la tasa de cambio BCV a la fecha de emisión de la factura	x		
Póliza de seguro (aplica para crédito vehículo)	1. Debe incluir el sello de cancelada.	x		