Banesco

Check List de Apertura de Cuenta Persona Jurídica y Gobierno

No. de Cuenta:	Fecha:

Nombre y Apellido, Código del Ejecutivo/Asesor:	Nombre de la Agencia/Banca y Código:

	Planillas internas	
☐	Ficha de Identificación del Cliente Persona Jurídica	Aplica para Persona Jurídica. • Firmado por quien tenga la facultad de representar a la persona juridica según indiquen los estatutos sociales, quien debe colocar su número de cédula de identidad y la huella dactilar del dedo pulgar.
☐	Registro del Cliente Persona Natural	Aplica para los Firmantes de la Persona Juridica. • Firmado, colocar su número de cédula de identidad y la huella dactilar del dedo pulgar.
☐	Solicitud Tarjeta de Débito	Aplica al momento de la apertura. • Debe estar firmada por quien tenga la facultad de representar a la persona jurídica frente a terceros.
☐	Registro de firma	Aplica para los Firmantes de la Persona Jurídica, para el momento de la apertura. • La firma registrada debe coincidir con la firma de la cédula de identidad. • Debe estar firmada, dentro del recuadro que indica su nombre y número de cédula de Identidad. • Debe colocar la huella dactilar del dedo pulgar.
☐	Declaración Jurada de no poseer cuenta en ninguna Institución Bancaria	Aplica para la Persona Juridica. • Debe contener nombre de la empresa, número de Registro de Información Fiscal (R.I.F), firma, número de cédula de identidad y la huella dactilar del dedo pulgar derecho e izquierdo del representante legal o quien tenga la facultad de representarla según indiquen los estatutos sociales.
☐	Beneficiario Final (Declaración jurada persona jurídica incluyendo sus beneficiarios finales)	Aplica para la Persona Juridica. • Aplica para empresas donde su participación accionaria esté conformada por personas jurídicas.
	Recaudos para los firmantes de la Empresa	
☐	Fotocopia Cédula de Identidad	• Original (para efectos de validación de los datos). • Debe estar vigente y legible. La fotocopia debe ser fiel al documento original presentado (foto, datos y firma). • La firma registrada en los documentos de apertura debe coincidir con la firma registrada en la Cédula de Identidad.
	Recaudos de la Empresa	
☐	Fotocopia del RIF	• Copia vigente y legible.
☐	Una (1) Referencia Bancaria y Una (1) Comercial (Proveedor-Cliente)	Permanecerán vigentes mientras reposen en el expediente. En caso de empresas de constitución reciente (menor a 6 meses) sin actividad comercial, se deberán entregar las referencias de los firmantes. <u>Las referencias bancarias de la empresa deberán mantener las siguientes características:</u> • Debe poseer firma digitalizada de la persona autorizada por la institución bancaria. • En caso de no mantener relación con otro banco, deberá completar el formato "Declaración Jurada No Poseer Cuenta en Ninguna Institución Bancaria". <u>Las referencias comerciales (proveedor-cliente) deberán mantener las siguientes características:</u> • Deben tener el membrete, número de R.I.F. de la empresa que la emite, nombre del comercio o persona contacto, numeros telefónicos (local y móvil), fecha de emisión de la referencia, fecha de inicio de la relación.
☐	Carta de Movilización de la cuenta	• Debe ser emitida por la empresa, debe contener membrete, logo, Rif y número de teléfono (local) de la misma, la especificación de los firmantes: Nombres, Apellidos, Cédula de Identidad y Modalidad de Firma. • Debe estar firmada por quien tenga la facultad de representar a la empresa frente a terceros, según indiquen los estatutos sociales.
☐	Original y fotocopia del Documento Constitutivo Estatutario y sus modificaciones posteriores, debidamente inscritos en el Registro Mercantil	• Original o Copia Certificada del Acta Constitutiva debidamente inscritas en el Registro correspondiente, en la cual se identifiquen claramente a los miembros de la Junta Directiva y representantes legales con sus respectivas atribuciones (Para efectos de validación de los datos). • Copia legible del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales vigentes (Para ser archivada en el expediente de la cuenta). • Copia fiel y legible de dichas Actas de Asambleas vigentes (Para ser archivada en el expediente de la cuenta). • En el caso de empresas no domiciliadas en el país, dichos documentos deben estar legalizados por el Consulado de la República Bolivariana de Venezuela, apostillado y traducido por un intérprete público al idioma castellano. • No aplica para Entes Públicos.
☐	Declaración de Impuesto Sobre la Renta (I.S.L.R.)	• El original debe ser utilizado para validar la veracidad de la fotocopia. • El documento original debe poseer los sellos húmedos y firmas correspondientes del banco donde fue cancelado el impuesto. • Debe ser la declaración del último período gravable. • En caso de no haber declarado, deberá completar el formato "Constancia de No Presentación de la Declaración de I.S.L.R."
☐	Recibo de Servicio Público o Privado	• Donde se evidencie la dirección de la empresa, en caso extremo, copia del contrato de arrendamiento y/o constancia emitida por la autoridad competente en la materia.
	Recaudos Adicionales para Entes Públicos	
☐	Carta de Movilización de la cuenta	• Debe ser emitida por la empresa y debe contener la especificación de los firmantes: Nombres, Apellidos, Cédula de Identidad y Modalidad de Firma. • Debe estar firmada por quien tenga la facultad de representar a la empresa frente a terceros según el Acta Constitutiva.Se debe solicitar en caso de un cambio en el regimen de movilización de la cuenta.
☐	Oficio Solicitud Apertura de Cuenta	• Oficio de solicitud de apertura o registro de cuenta: Detallar la movilizacion de la cuenta y la solicitud de apertura.
☐	Gaceta Oficial de Creación del ente/Acta Constitutiva del Ente o Acta de Asamblea	• La Gaceta Oficial de la Creación del Ente; el Acta Constitutiva de facultades de los roles de los ministros o presidentes del ente.
☐	Gaceta Oficial de Nombramiento (Cuentadante)	• Copia de la Gaceta Oficial de Nombramiento, Gaceta Municipal, contrato, donde se refleje la designación del cuentadante.
☐	Fotocopia de la Cedula de Identidad	• Fotocopia de la cédula de identidad del responsable del manejo de fondos (Cuentadante). • Debe estar vigente y legible.
☐	Carta Autorizacion Apertura de Cuenta.	• Carta de Autorización de apertura de la Cuenta de Gobierno por parte de la Oficina Nacional del Tesoro.
☐	Código Electrónico ONT	• Código electrónico asignado por la Oficina Nacional del Tesoro (ONT).
	Recaudos Adicionales (En caso de Cajas de Ahorros, Cooperativas y Fondos de Jubilación):	
☐	Oficio de Inscripción emanado por la Superintendencia de Cajas de Ahorro o de Cooperativas	• Original y Fotocopia.
	Recaudos Adicionales (En caso de Instituciones Benéficas, Universitarias, Educacionales, de Asistencia Social, Asociaciones Profesionales o Gremiales):	
☐	Oficio emanado por el SENIAT con la calificación de contribuyente exento	• Original y Fotocopia.
	Recaudos Adicionales (En caso de Consejos Educativos):	
☐	Acta Constitutiva inicial	• Original y Copia de el Acta inicial de Conformación del Consejo Educativo.
☐	Acta de Asamblea General	• Original y Copia (Esta debe ser para el año escolar vigente).

☐	Acta de renovación	• Original y Copia de los voceros y voceras 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.
☐	Registro Fiscal (RIF) y C.I	• Original y copia del RIF y Cédula de Identidad de tres (3) de las cinco (5) personas autorizadas para gestionar los recursos administrativos y financieros del consejo educativo.
RECAUDOS ADICIONALES PARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ECONÓMICAS, será necesario consignar la licencia de funcionamiento emitida o aprobada por el organismo correspondiente:		
☐	• Establecimientos destinados a la compra, venta, comercialización y servicios de teléfonos celulares nuevos y usados	Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) para las empresas: Movilnet, Movistart, Digitel y CANTV.
☐	• Organizaciones con fines políticos, los grupos de electores, agrupaciones de ciudadanos que se postulen para cargos políticos.	Concejo Nacional Electoral (CNE).
☐	• Servicio de arrendamiento y custodia de cajas de seguridad, transporte de valores o transferencia o envío de fondos.	Dirección General de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada (DIGESERVISP).
☐	• Comercializadores de armas, explosivos y municiones.	Dirección General de Armas y Explosivos (DAEX).
☐	• Casas de Empeño • Establecimientos destinados a la compra y venta de repuestos de vehículos usados.	Ministerio del Poder Popular con Competencia en Materia de Comercio, o por la Alcaldía que corresponda de acuerdo a la normativa de cada Estado.
☐	• Comercializadoras y Arrendadoras de Vehículos Automotores, Embarcaciones y Aeronaves. • Empresas de compra y venta de naves, aeronaves y vehículos automotores terrestres. • Hoteles, empresas y centros de turismo autorizados a realizar operaciones de cambio de divisas	Ministerio del Poder Popular con Competencia en Materia de Turismo.
☐	• Casinos y Salas de Juegos. • Salas de Bingos y Casinos	Comisión Nacional de Casinos, Salas de Bingo y Máquinas Traganíqueles.
☐	• Personas Jurídicas constituidas y establecidas en países, estados o jurisdicción que posean carencia de tratados internacionales en la materia	Los documentos de la empresa deben estar legalizados por el consulado de la República Bolivariana de Venezuela, apostillado y traducido por un interprete público al idioma castellano.
☐	• Comercializadores de antigüedades, joyas, metales y piedras preciosas, monedas, objetos de arte y sellos postales. • Comercio de metales y piedras preciosas. • Comercio de arte y arqueología.	Ministerio del Poder Popular Con Competencia en Petróleo y Minería, a través de sus Órganos Competentes.
☐	• Inversionistas y Agencias de Bienes Raíces • Compra y venta de bienes raices. • Construcion de Edificaciones (vivienda, centro comerciales, oficinas, entre otros) • Oficinas subalternas de Registros Públicos o Notarias públicas.	No Aplica licencia de funcionamiento.
☐	• Asociaciones civiles Sin Fines de Lucro o Fundaciones u Organismos No Gubernamentales (ONG´s) • Las fundaciones, asociaciones civiles y demás organizaciones sin fines de lucro • Marina Mercante	SENIAT
☐	• Empresas del Sector Seguros	Superintendencia de la Actividad Aseguradora (SEDEASEG).
☐	• Casas de Cambio no domiciliadas en el país • Empresas dedicadas a la transferencias o Envío de Fondos o Remesas. • Prestamistas • Operadores Cambiarios Fronterizos (Natural y Jurídico) • Empresas del Sector Bancario	Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario (SUDEBAN).
☐	• Casa de Bolsas • Servicio de asesoramiento en materia de inversiones, colocaciones y otros negocios financieros a clientes, cualesquiera sea su residencia o nacionalidad.	Superintendencia Nacional de Valores (SNV).
☐	• Actividades de Mineria	Registro de Proveedores de Oro y Otros Metales emitido por el BCV.
Campos para ser llenado internamente		
Revisado por (Nombre - Apellido y firma del funcionario con su Código):		
Certifique los siguientes aspectos:		
☐	Las referencias han sido constatadas a través de los números de teléfonos señalados en la mismas, y se ha dejado constancia con el sello “Conformidad" y Firma del empleado.	
☐	Se ha verificado la cédula de identidad, a través de consulta fuentes como la página del CNE, IVSS, y se mantiene copia con el sello “Copia fiel y exacta del Original”, en la copia suministrada por el cliente.	
☐	Garantizar que todos los campos de la Ficha de Identificación del Cliente se encuentre completamente llenos.	
☐	Se mantienen todos los formatos de "Ficha de Identificación del Cliente Persona Natural" de las personas autorizadas para movilizar la cuenta.	

1. Debe usar bolígrafo de tinta negra o azul para completar todos los datos de este formulario y para las firmas de los involucrados.
2. Los formatos no deben tener tachaduras, ni enmendadura, ni líquido corrector, en caso contrario serán devueltos para su nueva elaboración.
3. Los formatos y documentos deben estar verificados y firmados por el Asesor de Negocios/Ejecutivo PYME y Premium y tener el sello de “Firma Verificada” como evidencia.
4. El Check List debe estar en el expediente del cliente, indicando todos los datos exigidos: Nombre, Apellido y Código del Asesor de Negocios/ Ejecutivo PYME/-Premium, código de la Agencia o Banca y debe estar firmado por el Gerente de Negocios// Rol sustituto, como evidencia de la verificación realizada.