

Apellidos y Nombres del Solicitante:	Cédula de Identidad:	Fecha:
--------------------------------------	----------------------	--------

**Lista de Chequeo**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. <b>Dos (2) ejemplares de la lista de chequeo, impreso por el cliente (una para el expediente y otra como acuse de recibo del cliente)</b>   |
| <input type="checkbox"/> | 2. Planilla de Solicitud de Crédito debidamente completada y firmada por el solicitante.   |
| <input type="checkbox"/> | 3. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad de todos los intervinientes. 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.   |
| <input type="checkbox"/> | 4. Copia legible y vigente del RIF de todos los intervinientes.  |
| <input type="checkbox"/> | 5. Referencias Bancarias (otros bancos).   |
| <input type="checkbox"/> | 6. Estados de Cuenta de Tarjetas de Crédito de otros bancos (últimos 3 meses).   |
| <input type="checkbox"/> | 7. Copia legible de los Estados de Cuenta Corriente y/o Libretas de Ahorro de otros bancos (últimos 3 meses según aplique).  |
| <input type="checkbox"/> | 8. Copia legible de un (1) recibo de servicio: teléfono (fijo o móvil), electricidad, condominio, tv por cable, agua o gas donde se indique la dirección del solicitante.  |
| <input type="checkbox"/> | <p><b>Para Microcredito:</b> 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.</p> <p><b>Para Multicredito:</b> 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 publico.</p> <p><u>Cuando el crédito solicitado <b>no exceda de un monto equivalente a 8.000 U.T.</b> queda a potestad del cliente si lo realiza personalmente o lo elabora un Contador Público, un Contador Técnico, un Licenciado en Administración o un Economista.</u></p> <p><u>Cuando el crédito solicitado <b>exceda de un monto equivalente a 8.000 U.T.</b> debe estar dictaminado por un Contador Público en ejercicio independiente de la profesión.</u></p> |
| <input type="checkbox"/> | <p><b>Para Multicredito:</b> 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.</p> <p><u>Cuando el crédito solicitado <b>no exceda de un monto equivalente a 8.000 U.T.</b> queda a potestad del cliente si lo realiza personalmente o lo elabora un Contador Público, un Contador Técnico, un Licenciado en Administración o un Economista.</u></p> <p><u>Cuando el crédito solicitado <b>exceda de un monto equivalente a 8.000 U.T.</b> debe estar dictaminado por un Contador Público en ejercicio independiente de la profesión.</u></p>   |
| <input type="checkbox"/> | 11. Cuadro de Deuda con no menos de 1 mes de elaborado a la fecha de la solicitud (formato emitido por Banesco).   |
| <input type="checkbox"/> | 12. 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).  |
| <input type="checkbox"/> | 13. Copia legible de I.S.L.R. del último año, con su respectivo certificado electrónico o Constancia de No contribuyente al I.S.L.R. (formato Banesco).  |
| <input type="checkbox"/> | 14. Carta de Autorización de Débito en Cuenta debidamente completado y firmado por el solicitante (formato Banesco).   |
| <input type="checkbox"/> | 15. Carta de Autorización de Compartir Información debidamente completado y firmado por el solicitante (formato Banesco).  |

**En caso de financiamiento al Sector Transporte**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Fotocopia del Título de la Propiedad del Vehículo.  |
| <input type="checkbox"/> | 2. Constancia de la Línea de Transporte o permisología de la Alcaldía a la que corresponda.                |
| <input type="checkbox"/> | 3. Flujo de efectivo por la vigencia del crédito firmado por el cliente                                    |
| <input type="checkbox"/> | 4. Presupuesto   |
| <input type="checkbox"/> | 5. Planilla Única de Trámites DT9 o DT10 emitido por el Instituto Nacional de Transporte Terrestre (INTT). |
| <input type="checkbox"/> | 6. Fotos de la Unidad de Transporte ( Placa, Parte Interna y Externa del Vehículo)                         |

**Fianza/Aval**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Todos los recaudos requeridos al solicitante (excluyendo la planilla de solicitud del crédito). |
|--------------------------|--|

**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 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**

### 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 Económicos
- 3) Sección: Antecedentes Financieros
- 4) Sección: Información Interna
- 5) 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.

## Lista de Chequeo

## Persona Natural

- Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad del solicitante
- Copia legible y vigente del RIF del solicitante
- Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad del cónyuge (si aplica)
- Copia legible y vigente 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.

Consignar por el  
Cliente

## De Uso Interno

Nombre Gerente/Ejecutivo/Asesor: \_\_\_\_\_ Agencia: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de Recepción: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**Lista de Chequeo****Persona Natural**

- Copia legible de los tres (3) últimos estados de cuenta de Tarjetas de Crédito de otros bancos
  
- Referencias Bancarias (otros bancos)
  
- Copia legible de los Estados de Cuenta Corriente y/o Libretas de Ahorro de otros bancos (últimos 3 meses según aplique)
  
- Copia legible de un (1) recibo de servicio: teléfono (fijo o móvil), electricidad, condominio, tv por cable, agua o gas donde se indique la dirección del solicitante

**Consignar por el  
Cliente****De Uso Interno**

Nombre Gerente/Ejecutivo/Asesor: \_\_\_\_\_ Agencia: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de Recepción: \_\_/\_\_/\_\_

## Lista de Chequeo

## Persona Natural

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Planilla de Solicitud de Crédito debidamente completada y firmada por el solicitante  | <b>Consignar por el Cliente</b> |
| <input type="checkbox"/> Cuadro de Deuda con no menos de 1 mes de elaborado a la fecha de la solicitud (formato emitido por Banesco)                         |                                 |
| <input type="checkbox"/> Carta de autorización de débito en cuenta debidamente completado y firmado por el solicitante (formato ubicado en Banesco.com)      |                                 |
| <input type="checkbox"/> Carta de autorización de compartir información debidamente completado y firmado por el solicitante (formato ubicado en Banesco.com) |                                 |

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Informe de Resolución/Minuta/Propuesta de Crédito (Comité, Junta Directiva y Autonomías Individuales) En el Scoring se denomina "Resumen. Solicitud de Crédito Comercial"   | <b>Elaborado Internamente por el banco</b> |
| <input type="checkbox"/> Copia legible del Documento de Crédito  |  |
| <input type="checkbox"/> Carta de Aceptación de Contenido. Este Documento lo imprime el Scoring y debe garantizarse la firma del cliente   |  |
| <input type="checkbox"/> Informe relativo al estudio de la solicitud de crédito (Estudio Análisis de Crédito) elaborado por funcionarios del Banco debidamente identificado. En el Scoring se denomina "Informe de Solicitud de Crédito Comercial" |  |
| <input type="checkbox"/> Informe de Conformidad de Otorgamiento de Crédito (Formato de Riesgo 082-CRAPN)   |  |
| <input type="checkbox"/> Informe de Seguimiento de Aplicación de los Fondos de Microcrédito (Formato de Proceso 041-CRAPN)   |  |

## De Uso Interno

Nombre Gerente/Ejecutivo/Asesor: \_\_\_\_\_ Agencia: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de Recepción: \_\_/\_\_/\_\_

## Lista de Chequeo

## Persona Natural

Tipo de Garantía: Fianza de Persona Natural

- Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad del Fiador
- Copia legible y vigente del RIF del Fiador
- Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad del Cónyuge del Fiador / Aval (Si aplica)
- Copia legible y vigente 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 y de certificado electrónico correspondiente al 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 Débito en Cuenta debidamente completado y firmado por el fiador (formato Banesco).
- Carta de Autorización de Compartir Información debidamente completado y firmado por el fiador (formato Banesco).
- Referencias Bancarias (otros bancos)
- Estados de Cuenta Tarjetas de Crédito de otros Bancos (últimos 3 meses)
- Copia legible de los Estados de Cuenta Corriente y/o Libretas de Ahorro de otros Bancos (últimos 3 meses según aplique)
- Copia legible de un (1) recibo de servicio: teléfono (fijo o móvil), electricidad, condominio, tv por cable, agua o gas donde se indique la dirección del Fiador

Consignar por el  
Cliente

## De Uso Interno

Nombre Gerente/Ejecutivo/Asesor: \_\_\_\_\_ Agencia: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de Recepción: \_\_/\_\_/\_\_